

LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
AKTIVITAS *EMPLOYEE RELATIONS* PT. ISKANDAR INDAH
PRINTING TEXTILE SURAKARTA, JAWA TENGAH



Anna Pri Ety Wulandari

130904965

Public Relations

Dosen Pembimbing: Nobertus Ribut Santoso, M.A.

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan

Dengan Judul:

**AKTIVITAS *EMPLOYEE RELATIONS* PT. ISKANDAR INDAH
PRINTING TEXTILE SURAKARTA, JAWA TENGAH**

Disusun oleh:

Anna Pri Ety Wulandari

130904965

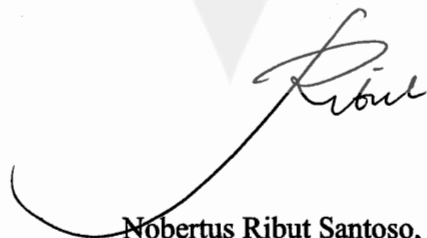
Diajukan guna melengkapi syarat-syarat kelulusan jenjang kuliah strata-1

Program Studi Ilmu Komunikasi Konsentrasi *Public Relations*

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh:



Nobertus Ribut Santoso, M.A.

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan

Dengan Judul:

AKTIVITAS *EMPLOYEE RELATIONS* PT. ISKANDAR INDAH PRINTING TEXTILE SURAKARTA, JAWA TENGAH

Disusun oleh:

Anna Pri Ety Wulandari

130904965

Telah diuji dan disahkan pada:

Tanggal : 28 Februari 2017

Pukul : 13.30 WIB

Tempat : Ruang Ujian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Atma Jaya Yogyakarta

Penguji I

Mengetahui,

Penguji II



Nobertus Ribut Santoso, M.A. FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Sherly Hindra Negoro, M.I.Kom

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anna Pri Ety Wulandari

NPM : 130904965

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa laporan Kuliah Kerja Lapangan yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilan tulisan atau pikiran orang lain yang saya aku sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan semestinya.

Yogyakarta, 12 Februari 2017

Yang membuat pernyataan,



Anna Pri Ety Wulandari

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, karena berkat dan kasih-Nya dalam menyertai penulis selama masa pelaksanaan dan proses pembuatan laporan Kuliah Kerja Lapangan yang berjudul *Aktivitas Employee Relations* PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta, Jawa Tengah. Laporan KKL ini menjadi sebuah penanda bahwa penulis telah menyelesaikan salah satu syarat wajib untuk mendapatkan gelar S-1 di prodi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Pada kesempatan ini penulis ingin berterima kasih kepada pihak-pihak yang berkontribusi dalam masa KKL dan pembuatan laporan KKL. Terima kasih penulis ucapkan pada :

1. Bapak Nobertus Ribut Santoso, SS., MA. selaku dosen pembimbing yang selalu menjadi teladan bagi penulis. Terima kasih telah mendampingi, membimbing dan memberikan masukan pada penulis mulai dari pembuatan proposal KKL sampai penyusunan laporan KKL. Semoga Tuhan beserta kita bagi Bapak beserta keluarga.
2. Bapak Bambang Setiawan selaku Direktur PT. Iskandar Indah Printing Textile yang telah memberikan ijin untuk melakukan KKL.

3. Bapak Agus Mulyo selaku karyawan personalia serta Ibu Riyani selaku Kepala Bagian, sebagai pembimbing lapangan selama KKL di PT. Iskandar Indah Printing Textile.
4. Seluruh *Staff* dan karyawan PT. Iskandar Indah Printing Textile yang telah memberikan bantuan kepada penulis selama KKL.
5. Keluarga yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan moril pada penulis.
6. Teman-teman FISIP yang memberikan semangat dan saran untuk menyelesaikan laporannya.
7. Semua pihak yang membantu dalam penyusunan Laporan KKL ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

Akhir kata penulis berharap semoga laporan KKL ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 12 Februari 2017

Penulis,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR BAGAN	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan KKL.....	6
D. Manfaat KKL	6
E. Kerangka Teori	7
1. Definisi <i>Public Relations</i>	7
2. Definisi Publik	10
3. <i>Employee Relations</i>	13
4. Aktivitas <i>Employee Relations</i>	15
BAB II DESKRIPSI OBJEK KKL	21
A. Sejarah Singkat PT. Iskandar Indah Printing Textile.	21
B. Visi dan Misi PT. Iskandar Indah Printing Textile.....	25
C. Arti dan Makna Logo.....	26
D. Struktur dan Organisasi.....	28
E. Personalia.....	39

BAB III HASIL PELAKSANAAN DAN ANALISIS KKL	46
A. Deskripsi Hasil Pelaksanaan KKL	46
1. Konsep PR menurut PT. Iskandartex	46
2. Konsep Karyawan menurut PT. Iskandartex.....	50
3. Konsep Hubungan Karyawam menurut PT. Iskandartex.....	52
4. Aktivitas <i>Employee Relations</i> di PT. Iskandartex.....	54
a) <i>Briefing</i>	54
b) Rapat.....	56
c) <i>Training</i>	58
d) Rekreasi.....	60
a. Senam.....	60
b. Badminton dan Ping-Pong.....	62
e) <i>Special Event</i>	62
f) Fasilitas Bis.....	66
B. Deskripsi Kerja Mahasiswa.....	67
1. Pelaksanaan KKL di PT. Iskandartex.....	67
2. Kegiatan Hubungan Karyawan.....	69
a. Survei dan Wawancara.....	69
b. Membuat Pengumuman serta menyampaikannya.....	70
c. Melakukan <i>check</i> dan evaluasi terkait kebijakan baru.....	71
d. Mempersiapkan hadiah untuk karyawan.....	72
e. Membuat konsep <i>special event</i> HUT RI ke-70.....	74
f. Mengikuti acara senam.....	75
g. Membuat pengumuman dan menginformasikan.....	77
3. Kegiatan di Luar Hubungan Karyawan.....	78

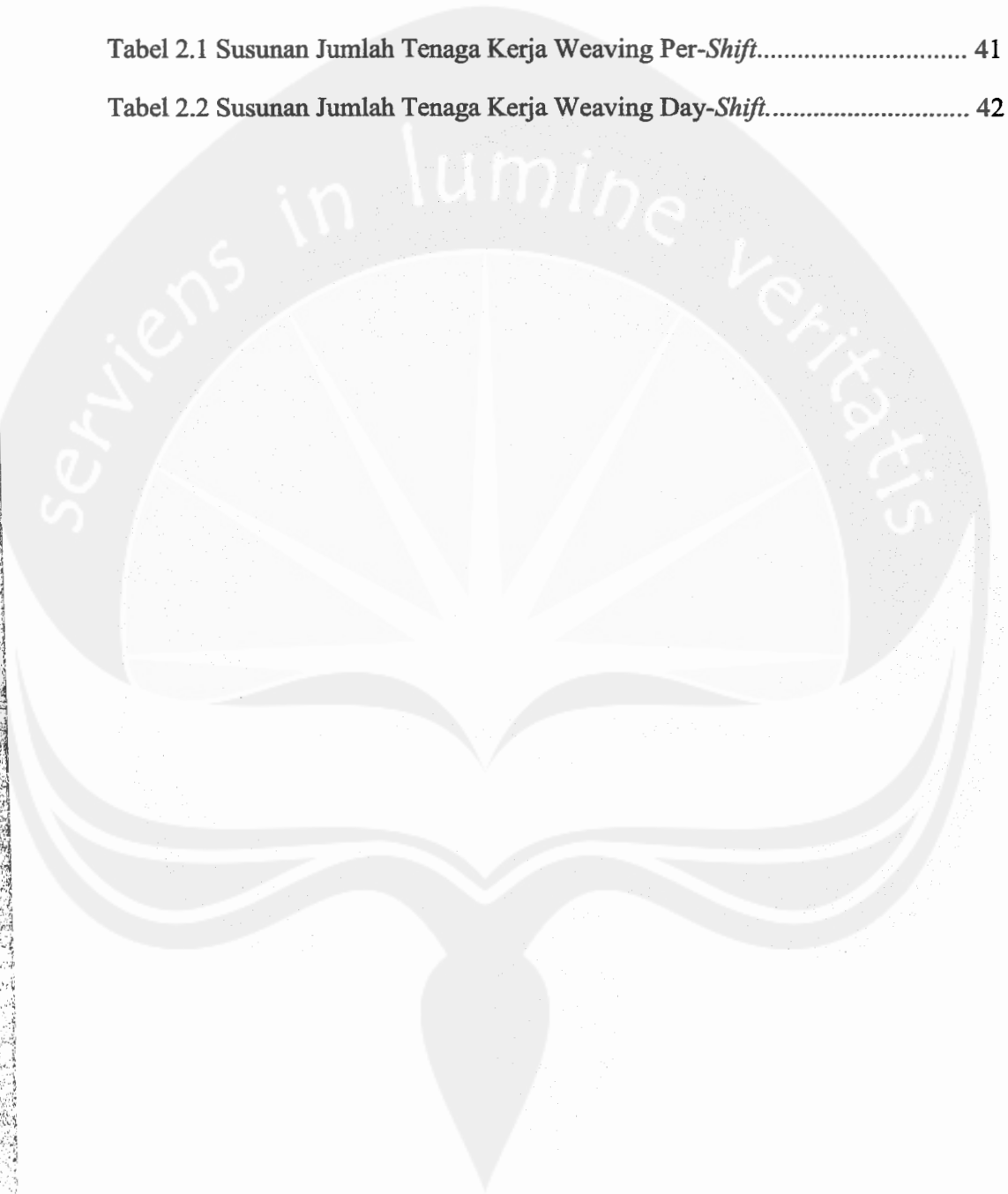
a. Merekap <i>patrum</i> dan hasil produksi.....	78
b. Membuat visi dan misi perusahaan.....	79
c. Mempersiapkan buku untuk pelajar yang penelitian.....	80
d. Mendekor jalan masuk ke perusahaan HUT RI.....	81
e. Mendokumentasikan kegiatan peringatan HUT RI.....	81
 C. Analisis Hasil KKL	83
1. Analisis Konsep PR	83
2. Analisis Konsep Publik (Karyawan.....	87
3. Analisis Konsep <i>Employee Relations</i>	89
4. Aktivitas <i>Employee Relations</i>	92
 BAB IV PENUTUP	105
A. Kesimpulan	105
B. Saran	106
 DAFTAR PUSTAKA	108
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. Iskandar Indah Printing Textile	27
Gambar 3.1 <i>Briefing</i> di Departemen <i>planing</i> dan <i>control</i>	55
Gambar 3.2 Rapat Minggu kedua departemen Produksi.....	58
Gambar 3.3 Aktivitas Senam bagi Karyawan.....	61
Gambar 3.4 Halal Bihalal 2016.....	64
Gambar 3.5 Upacara peringatan HUT RI-71.....	66
Gambar 3.6 Fasilitas Bus Karyawan.....	67
Gambar 3.7 Pengumuman Pembelian Kain Batik untuk Karyawan.....	71
Gambar 3.8 <i>Showroom</i> di Jam Kerja.....	72
Gambar 3.9 Mempersiapkan Reward untuk panitia.....	73
Gambar 3.10 Karyawan sedang mengikuti upacara.....	75
Gambar 3.11 Aktivitas Hubungan Karyawan senam.....	76
Gambar 3.12 Karyawan laki-laki mengikuti ping-pong.....	76
Gambar 3.11 Pengumuman terkait peringatan HUT RI ke-71.....	77
Gambar 3.12 <i>Patrum</i> hasil produksi setiap mesin.....	78
Gambar 3.13 Blangko Hasil Produksi.....	79
Gambar 3.14 Dekorasi Jalan PT. Iskandartex.....	81
Gambar 3.15 Kegiatan Jalan santai karyawan beserta keluarga.....	82
Gambar 3.17 Pembagian Doorprize.....	82

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Susunan Jumlah Tenaga Kerja Weaving Per-Shift.....	41
Tabel 2.2 Susunan Jumlah Tenaga Kerja Weaving Day-Shift.....	42



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Balasan Perijinan KKL dari PT. Iskandar Indah printing Textile Surakarta
2. Surat Tanda Selesai KKL dari PT. Iskandar indah printing Textile Surakarta
3. Lembar Kegiatan Harian
4. Penulis membuat pengumuman terkait kebijakan baru dan peringatan HUT RI ke 71
5. Penulis menjalankan peringatan HUT RI ke-70 bersama karyawan dan keluarganya.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam kehidupan sehari-hari semua orang melakukan komunikasi. Komunikasi adalah proses pertukaran dan penerimaan informasi yang dilakukan oleh dua orang atau lebih. Saat ini ilmu komunikasi semakin berkembang dan semakin diperlukan dalam berbagai bidang, baik itu bidang pendidikan, kesehatan, usaha, dll. Sehingga dapat dilihat bahwa saat ini dibutuhkan praktisi-praktisi komunikasi yang ahli dalam bidangnya untuk menunjang kemajuan suatu organisasi maupun perusahaan. Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah organisasi, karena melalui komunikasi baik suatu permasalahan, hambatan maupun pendapat untuk kemajuan perusahaan dapat disampaikan. Salah satu praktisi komunikasi yang dibutuhkan dalam sebuah perusahaan adalah *public relations*. Dengan adanya *public relations*, maka perusahaan dapat menyampaikan apa yang menjadi kebijakan, kepemimpinan, dan kegiatan perusahaan agar karyawan tetap bisa mendapatkan informasi yang seharusnya memang mereka ketahui. Perusahaan juga harus mengetahui apa yang menjadi keresahan dan keinginan karyawan sehingga nantinya kedua belah pihak dapat bekerjasama dengan baik dan dapat mencapai tujuan perusahaan bersama.

Pengertian *public relations* adalah fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi (Cutlip, Center & Broom, 2006, hal. 5). Singkatnya, *public relations* bertugas untuk menjalin dan menjaga hubungan yang baik dengan publik-publiknya. Publik-publik yang memiliki hubungan sangat erat dengan perusahaan adalah karyawan, pelanggan, media, pemerintah, investor dan komunitas.

Saat ini keberadaan PR di dalam sebuah perusahaan menjadi sangat penting perannya untuk perusahaan. Mengingat bahwa PR sendiri merupakan jembatan komunikasi antara publik dan perusahaan. *Public relations* juga dipahami sebagai suatu alat manajemen perusahaan atau organisasi yang berfungsi untuk memberikan saran atau masukan kepada pihak manajemen dalam rangka peningkatan kemajuan organisasi, seperti dalam hal; pembentukan kebijakan baru, prosedur baru, dan tindakan baru yang sama-sama bermanfaat bagi organisasi dan publiknya. Berdasarkan hal tersebut dapat diketahui bahwa seorang PR selalu berusaha untuk membangun dan mempertahankan komunikasi dua arah antara organisasi dan publiknya, karena dengan hal tersebut maka akan tercipta hubungan yang harmonis antara keduanya (Cutlip, Center & Broom, 2006, hal. 6). Definisi tersebut merupakan upaya suatu organisasi untuk membina hubungan baik dengan publiknya, baik untuk publik internal maupun publik eksternal.

Setiap organisasi atau perusahaan akan memiliki dua hubungan yaitu hubungan internal dan hubungan eksternal. Dengan membangun dan menciptakan komunikasi, baik untuk komunikasi internal maupun eksternal maka akan berpengaruh terhadap hubungan yang baik pula dengan sekitarnya karena kedua hubungan tersebut menjadi aspek penting dalam suatu organisasi maupun perusahaan. Saat ini banyak perusahaan yang lebih memperhatikan dan mengutamakan hubungan eksternal, seperti: hubungan media, hubungan investor, hubungan pemerintah, hubungan komunitas namun organisasi atau perusahaan sering mengabaikan hubungan dengan internalnya. Salah satu publik internal yang berkaitan langsung dan memiliki pengaruh yang besar dalam kegiatan suatu perusahaan adalah karyawan. Kegiatan PR dengan publik Internal yang dapat dijumpai dan dilakukan di dalam suatu perusahaan atau instansi antara lain adalah hubungan karyawan atau *employee relations*. Di bagian internal perusahaan ini, perlu diperhatikan aspek hubungan dan komunikasinya demi keberlangsungan dan kemajuan perusahaan.

Di dalam *employee relations*, PR memberi kontribusi pada komunikasi yang efektif di organisasi dan bertugas untuk mengatur hubungan khusus antara manajemen dan pekerja agar selalu dalam keadaan harmonis. Tujuan membina hubungan harmonis dalam *employee relations* adalah mampu memberikan energi positif, karyawan akan merasakan kenyamanan yang memberikan dorongan kepadanya untuk memiliki semangat kerja yang lebih baik dan juga dapat menciptakan

iklim kerja yang mendukung pencapaian kinerja individu, tim dan perusahaan. Dengan energi positif tersebut maka dapat meningkatkan soliditas tim kerja, sehingga timbul rasa saling percaya antar anggota tim. Suasana nyaman seperti ini akan mendorong karyawan sejauh mungkin untuk selalu hadir ketempat kerja (Muhyi, Muttaqin dan Nirmalasari, 2016, hal. 120). Melalui adanya semangat, pengabdian, kesetiaan dan kerjasama tersebut, maka seluruh karyawan dapat ikut serta memberikan efisiensi dan produktivitas kerja yang lebih tinggi, baik secara kelompok maupun secara individu.

PT. Iskandar Indah Printing Tekstil yang berlokasi di jalan Pakel no.11, Sumber, Laweyan, Surakarta merupakan salah satu dari sekian banyak perusahaan textile yang mengolah bahan baku benang menjadi kain mentah (*grey*) yang kemudian meningkatkan jenis produksinya berupa kain bercorak atau lebih dikenal dengan sebutan batik printing. Berdasarkan informasi yang didapatkan, PT Iskandar Indah Printing ini karyawannya dibagi menjadi dua, yaitu: bagian produksi dan bagian non produksi. Jumlah tenaga kerja pada perusahaan tersebut tidak sedikit yaitu, karyawan di departemen tenun berjumlah 640 orang, karyawan dari departemen printing berjumlah 304 orang dan untuk karyawan bagian umum berjumlah 102 orang dan jika di total maka berjumlah kurang lebih memiliki 1000 karyawan (Pamungkas, 2009, hal. 50-52). Dengan jumlah karyawan yang sangat banyak tersebut penting bagi suatu perusahaan

untuk menjalankan *employee relations* untuk menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan para karyawannya.

Berdasarkan wawancara dengan bagian HRD PT. Iskandar Indah Printing Textile, menyatakan bahwa perusahaan textile tersebut dibangun dan dipegang oleh keluarga sendiri secara turun temurun. PT. Iskandar Indah Printing Textile juga memiliki loyalitas karyawan yang tinggi, hal tersebut dapat dilihat dari masa kerja karyawan-karyawannya yang cukup lama. Dari hal tersebut dapat diketahui bahwa PT. Iskandar Indah Printing Textile mampu membangun dan menciptakan loyalitas karyawan yang sangat baik, di mana hal tersebut merupakan aspek penting bagi kemajuan perusahaan.

Menjaga loyalitas karyawan dengan jumlah yang cukup banyak, bukanlah hal yang mudah bagi pihak manajemen perusahaan untuk menanganinya. Namun hal tersebut dapat dijalankan oleh PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta sampai dengan saat ini. Apabila suatu perusahaan berhasil untuk membina dan meningkatkan komunikasi baik itu horizontal maupun vertikal yang terbuka didalam organisasi, maka dapat merangsang kreatifitas dan produktifitas, dan meningkatkan dukungan kepada manajemen perusahaan. Disinilah akan dilihat bagaimana perusahaan menjalankan aktivitas *employee relations* sehingga loyalitas karyawan dapat terus terjaga.

Seperti yang sudah dijelaskan *employee relations* merupakan salah satu aktivitas penting yang harus dijalankan perusahaan, agar hubungan

karyawan tetap terjalin dengan baik. Berberkal dari pengetahuan yang didapatkan dari wawancara mengenai PT. Iskandar Indah Printing yang terus berkembang dalam usahanya dan tentu saja dengan kemampuannya dalam menjaga loyalitas karyawan dengan baik. Oleh karena itu, KKL ini meninjau lebih jauh mengenai bagaimana salah satu kegiatan *internal relations* PR yaitu *employee relations* serta bagaimana arus komunikasi yang dijalankan, dan kegiatan atau program aktivitas seperti apa yang terjadi dan dijalankan oleh PT Iskandar Indah Printing Surakarta sehingga loyalitas karyawan dapat dijaga sampai saat ini. Dalam proses ini diharapkan kita memiliki gambaran bagaimana aktivitas *employee relations* di lapangan secara langsung. Nantinya kita bisa melihat secara langsung bagaimana aktivitas *employee relations* yang dijalankan oleh PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta beserta dampak dari dijalankannya aktivitas tersebut.

B. RUMUSAN MASALAH

Bagaimanakah aktivitas *employee relations* di PT. Iskandar Indah Printing Textile ?

C. TUJUAN

Mengetahui aktivitas *employee relations* di PT. Iskandar Indah Printing Textile ?

D. MANFAAT

1. Akademis

Memberikan kontribusi pengetahuan secara teoritik mengenai kehumasan, terutama pada aktivitas *employee relations* bagi para akademisi.

2. Praktis

Memberikan masukan serta evaluasi terhadap aktivitas *employee relations* di PT. Iskandar Indah Printing Textile.

E. KERANGA TEORI

1. *Public Relations*

Public relations (PR) adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi sikap publik, mengidentifikasi kebijakan dan prosedur individual dan organisasi yang punya kepentingan publik, serta merencanakan dan melaksanakan program aksi dalam rangka mendapatkan pemahaman dan penerimaan publik. Definisi *public relations* beranekaragam, definisi yang lain juga menyebutkan bahwa:

“Public Relations adalah fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publiknya, di mana hal tersebut akan berpengaruh pada kesuksesan atau kegagalan organisasi (Cutlip, Center & Broom, 2009, hal. 6)”.

Selain menjaga hubungan yang baik antara perusahaan dengan publiknya, PR juga memiliki peranan penting dalam memperbesar peluang perusahaan untuk mendapatkan keuntungan yang lebih besar.

Dengan memiliki hubungan yang baik dengan publiknya, dimaksudkan seorang PR mampu mengetahui informasi publik tentang

organisasinya. Dan dengan hubungan yang baik tersebut PR juga akan lebih mudah mempersuasi publiknya untuk mendukung produk maupun kebijakan yang dikeluarkan perusahaan. Berdasarkan penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa fungsi PR dalam perusahaan sangat penting sekali.

Adapun definisi lain yang dikemukakan oleh (Roberto Simoes, 1984 dalam Rumanti, 2002, hal. 7) menyimpulkan pengertian *public relations* adalah:

- a. PR merupakan pihak yang membangun dan menciptakan suatu proses interaksi, dan seorang PR harus mampu mempengaruhi opini publik ke arah yang sesuai dengan tujuan organisasi yang akan menghasilkan keuntungan kedua belah pihak.
- b. PR adalah fungsi manajemen. Di sini PR harus mampu menciptakan hubungan dan komunikasi yang timbal-balik, baik dengan publik internal maupun eksternal. Sehingga akan menciptakan hubungan yang baik dan akan berujung pada peningkatan produktivitas perusahaan.
- c. PR harus memiliki perasaan yang peka, penuh perhatian, sehingga ketika ada perubahan tanggapan publik akan organisasinya, dapat cepat ditanggapi. Dengan memiliki perhatian pada publiknya, maka dapat menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik karena publik merasa

dilibatkan ke dalam organisasi. Hal ini tidak lepas dengan tujuan PR untuk menanamkan *goodwill*, kepercayaan, saling adanya pengertian, dan citra organisasi yang baik dari publiknya.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut dapat diketahui bahwa PR merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam pencapaian tujuan organisasi dengan secara tepat dan dengan secara terus-menerus. PR merupakan kelangsungan hidup organisasi yang bersangkutan.

Menurut Wasesa (2006, hal. 71) perluasan peran dan fungsi *public relations* dapat dilakukan dengan:

1) Perluasan untuk kepentingan internal perusahaan

Peran ini menekankan bagaimana seorang praktisi *public relations* harus memiliki tanggung jawab terhadap citra perusahaan yang terbentuk di mata publik internal, baik dari atasan maupun sampai karyawan ditingkat bawah. Selain itu seorang PR juga harus mampu menciptakan suasana harmonis di perusahaan, sehingga dapat meningkatkan motivasi dan kenyamanan karyawan dalam bekerja sehingga loyalitas karyawan dapat terbentuk.

2) Perluasan untuk kepentingan eksternal perusahaan

Dalam hal ini seorang praktisi *public relations* harus mendukung kinerja manajemen dalam membangun hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan publik eksternal,

seperti; pihak investor, baik pemegang saham, rekan kerja perusahaan, media, pemerintah ataupun konsumen.

Sehubungan dengan fungsi internal perusahaan, *public relations* juga memainkan perannya mulai dari tahap interview karyawan. Dalam hal ini bahwa *public relations* membantu kerja bagian HRD untuk menyiapkan strategi bagaimana memunculkan rasa memiliki jauh-jauh hari pada saat karyawan masih berstatus calon karyawan. Hal ini masuk ke dalam *employee relations* karena dalam hubungan karyawan dan perusahaan peran komunikasi pesan dan citra turut mempengaruhi kinerja dan produktivitas perusahaan.

2. Publik

Public relations tidak akan lepas dari khalayak atau publik, karena keberhasilan seorang *public relations* dipengaruhi oleh bagaimana komunikasi, dan timbal-balik yang diberikan oleh publik itu sendiri. Khalayak atau publik dapat disebut juga sebagai *stakeholder*. *Stakeholder* adalah setiap kelompok atau publik yang berada di dalam (*Internal*) maupun di luar (*eksternal*) perusahaan yang memiliki peran dalam menentukan keberhasilan perusahaan.

Pengertian Publik Internal dan Eksternal menurut Nova (2011, hal.12) didefinisikan sebagai berikut, Publik Internal adalah orang-orang yang berada di dalam atau yang tercakup dalam suatu organisasi, yaitu seluruh karyawan dari atasan, staf sampai dengan karyawan

terbawah. Sedangkan untuk publik eksternal adalah orang-orang yang berada di luar organisasi yang ada hubungannya dan diharapkan ada hubungannya dengan organisasi tersebut. Dalam hal ini publik Internal yang menjadi fokus dan lebih dispesifikan lagi adalah Karyawan dalam kegiatan PR untuk memelihara hubungan. Hubungan yang dimaksud di sini adalah mengenai bagaimana seorang *public relations* menciptakan dan membina komunikasi, baik itu secara vertikal, horizontal dan diagonal dengan karyawan.

Pada aktivitas *employee relations* ini seorang *public relations* dituntut untuk dapat melancarkan komunikasi internal. Komunikasi internal adalah komunikasi yang terjadi di dalam perusahaan atau organisasi, misalnya komunikasi antara pihak manajemen dengan karyawannya. Biasanya komunikasi dengan karyawan identik dengan urusan HRD (*Human Resource Division*), tapi ada kalanya *public relations* lebih memiliki kemampuan dalam mengkomunikasikan sesuatu hal agar lebih dipercaya. Berikut merupakan definisi lain dari komunikasi internal:

“Komunikasi internal adalah komunikasi yang terjadi di dalam perusahaan atau organisasi, misalnya komunikasi antara pihak manajemen dengan karyawan. Salah satu tujuan komunikasi internal adalah agar karyawan merasa dirinya bagian penting dalam perusahaan (Indrasafitri, 2008, hal. 18)”.

Jadi dapat diketahui bahwa tujuan komunikasi internal *public relations* bermacam-macam, antara lain agar karyawan atau anggota organisasi merasa diri mereka bagian yang berharga dari

perusahaan dan merasa ikut memiliki perusahaan. Karyawan merasa lebih nyaman dan senang bekerja di tempat dengan suasana komunikasi terbuka. Cara agar komunikasi internal bisa berjalan lancar bermacam-macam, mulai dari makan siang bersama; darmawisata; membuat forum karyawan; memberikan penghargaan-penghargaan tertentu; *mailing list* kantor; hingga pembuatan papan pengumuman yang berisi segala macam berita baik bersifat serius maupun santai yang menyangkut dan berkaitan dengan perusahaan.

Karyawan adalah salah satu publik internal yang dijadikan sasaran dari kegiatan *public relations* dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Karyawan memberikan kontribusi tenaga, pemikiran dan kinerjanya pada perusahaan dan mendapatkan gaji. Setiap karyawan akan memiliki tingkat produktivitas, efektifitas dan kinerjanya masing-masing, begitu pula perusahaan akan selalu melakukan penilaian kerja dari setiap karyawannya. Penilaian tersebut merupakan timbal-balik yang diberikan perusahaan terhadap karyawannya. Seorang praktisi *public relations* harus mampu berkomunikasi secara langsung dengan karyawan, dengan maksud supaya *public relations* dapat mengetahui, memahami, dan menguasai hal-hal apa saja yang perlu ditingkatkan dan diperbaiki dari karyawan sehingga nanti akan berpengaruh pada kemajuan dan produktivitas perusahaan itu sendiri.

3. *Employee Relations*

Salah satu bagian dari fungsi *public relations* adalah melakukan hubungan internal atau *employee relations*. *Employee relations* adalah salah satu kegiatan dan aktivitas *Public Relations* yang penting untuk dilaksanakan demi kemajuan organisasi atau perusahaan. *Employee relations* merupakan hubungan yang terjalin antara karyawan yang timbul karena adanya hubungan kerja, baik antarkaryawan, antar karyawan dan pimpinan maupun antarpemimpin. Dalam Hubungan Karyawan (*employee relations*) seorang *Public Relations* bertugas untuk mengatur hubungan khusus antara manajemen dan pekerja agar selalu dalam keadaan harmonis.

Di dalam hubungan dengan karyawan hal yang terpenting adalah *personal touch* atau kedekatan antara atasan dengan bawahan, seorang pemimpin harus memiliki sifat terbuka untuk mendengar dan berkomunikasi serta bersedia memberikan umpan balik pada karyawannya. Melalui hubungan yang dekat tersebut maka secara langsung dapat menimbulkan rasa percaya karyawan terhadap manajemen atau perusahaan sehingga akan meningkatkan motivasi dalam bekerja yang akan berdampak positif pada kemajuan perusahaan itu sendiri (Sembiring, 2010, hal. 96). Apabila karyawan sudah memiliki rasa kepercayaan maka dapat menghasilkan loyalitas karyawan terhadap perusahaan, sehingga akan berpengaruh pada kinerja yang akan semakin baik karena merasa dilibatkan dan memiliki

perusahaan itu sendiri. Menurut Rosady Ruslan, hubungan dalam *employee relations* terdiri dari beberapa tingkatan, yaitu:

“1) Hubungan dengan pekerja atau karyawan pada umumnya, beserta keluarga karyawan khususnya. 2) Hubungan dengan pihak jajaran pimpinan dalam manajemen perusahaan, baik di level korporat atau level sebagai pelaksana. 3) Hubungan dengan pemilik perusahaan atau pemegang saham (Ruslan, 2005, hal. 268)”.

Karyawan menjadi salah satu faktor terpenting dalam penentu kesuksesan suatu organisasi atau perusahaan, karena tanpa ada kinerja karyawan seluruh aktivitas yang dikerjakan oleh organisasi atau perusahaan dapat terhenti. *Employee relations* dijalankan oleh suatu perusahaan untuk dijadikan sebagai metode komunikasi yang memiliki kekuatan yang kuat untuk mengelola sumber daya manusia di dalam suatu organisasi demi pencapaian tujuan perusahaan. Dengan di binanya *employee relations* yang baik maka akan memberikan kontribusi pada perusahaan, berupa peningkatan produktivitas, baik dari kualitas maupun kuantitas yang ditawarkan kepada publik sasaran.

Public Relations dapat mengkoordinasi partisipasi karyawan dalam pengembangan nilai-nilai, dan tujuan suatu organisasi. Nilai-nilai, kode etik, dan tujuan organisasi penting diketahui oleh setiap karyawan, agar karyawan dapat bekerja sesuai dengan tujuan perusahaan.

“Pendekatan ini dapat mewujudkan tujuan-tujuan hubungan karyawan yaitu terkait dengan komunikasi dua arah antara

karyawan dan manajemen, meningkatkan semangat karyawan, membina kepercayaan dan mendidik karyawan tentang bagaimana untuk mencapai tujuan tersebut (Parsons, 2006, hal. 144)".

Dari beberapa penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa kegiatan dalam hubungan karyawan ini sangat penting sekali untuk dijalankan oleh praktisi *Public relations*, mengingat pengaruhnya dalam kemajuan perusahaan sangat besar. Apabila *public relations* bisa menjadi peta informasi dan jembatan komunikasi yang baik antara karyawan dengan atasan, maka karyawan semakin percaya diri bahwa mereka dapat berkontribusi membantu kemajuan bisnis perusahaan tempatnya bekerja.

4. Aktivitas *Employee Relations*

Aktivitas dalam hubungan karyawan menjadi salah satu hal atau poin yang sangat penting dalam pelaksanaan hubungan karyawan, karena dengan adanya kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh perusahaan itu akan meningkatkan solidaritas antar karyawan di perusahaan tersebut. Bukan hanya hal tersebut dengan adanya kegiatan aktivitas hubungan karyawan dalam perusahaan akan menimbulkan rasa saling percaya, saling memiliki, dan rasa kebersamaan antara atasan dengan karyawannya. Membangun komunikasi internal karyawan yang baik dalam aktivitas karyawan ini tentunya nanti dapat menciptakan dan meningkatkan prestasi kerja karyawan dalam perusahaannya juga.

Aktivitas internal atau *employee relations* dapat dilihat dari adanya program komunikasi formal seperti melalui *briefing*, *e-mail*, papan pengumuman, kegiatan sosial bersama, dan sebagainya. Hubungan dengan karyawan juga akan lebih berkembang jika program-program tersebut dilaksanakan. Tujuannya adalah menghasilkan angkatan kerja yang efisien dan termotivasi yang memahami dengan baik tujuan utama organisasi dan yang membantu organisasi untuk selalu kompetitif.

Aktivitas atau program *employee relations* dapat dilaksanakan dengan menggunakan teknik-teknik seperti *briefing* untuk karyawan, *news-letter* dan segala sarana komunikasi yang menggunakan teknologi informasi. PR juga dapat membantu fungsi pelatihan (*training*), yaitu dalam menyusun program-program pelatihan yang interaktif dan yang tentunya menggunakan media interaktif pula untuk program-program komunikasi internal dan eksternal.

Aktivitas *employee relations* dalam suatu organisasi atau perusahaan yang sudah dijelaskan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Program pendidikan dan pelatihan

Program pendidikan dan pelatihan dilaksanakan oleh perusahaan, dalam upaya, meningkatkan kinerja dan keterampilan (*Skill*) karyawan, dan kualitas maupun kuantitas pemberian barang jasa pelayanan dan lain sebagainya. Program

pendidikan dan pelatihan dapat juga disebut dengan istilah *training*, *training* memberikan staf hubungan internal kesempatan untuk bekerjasama dengan departemen SDM dalam mensosialisasikan dan menginternalisasikan nilai-nilai organisasi kepada setiap karyawan. Pelatihan atau *training* merupakan suatu kegiatan yang bermaksud untuk memperbaiki dan mengembangkan sikap, tingkah laku ketrampilan, dan pengetahuan dari karyawannya sesuai dengan keinginan perusahaan. (Cutlip, Center & Broom, 2006, hal 271).

b. Program Acara Khusus (*Special Event*)

Program acara khusus ini merupakan program yang dirancang oleh PR di luar bidang pekerjaan sehari-hari, program tersebut dirancang dengan maksud untuk menumbuhkan dan meningkatkan rasa keakraban dan kebersamaan diantara karyawan dan pimpinan. Sehingga dengan hal tersebut dapat menciptakan komunikasi yang terbuka, yang semakin mendekatkan karyawan dengan pimpinan. Program-program yang dirancang seperti: event ulang tahun perusahaan, diadakan kegiatan keagamaan, olahraga, hingga piknik bersama yang dihadiri oleh pimpinan dan semua karyawan. (Ruslan, 2005, hal. 274).

c. Program Penghargaan

Program Penghargaan merupakan program yang diberikan perusahaan kepada karyawannya yang telah bekerja keras, berprestasi dan mengabdikan dengan masa kerja cukup lama di perusahaan tersebut. Dalam hal ini, penghargaan yang diberikan akan menimbulkan loyalitas dan rasa memiliki yang tinggi terhadap perusahaan (Ruslan, 2005, hal.274).

c. Program Media Internal

Komunikasi dalam organisasi terjadi dalam bentuk komunikasi lisan dan tertulis. Semua bentuk komunikasi dan media yang digunakan adalah tanggung jawab bagian hubungan internal. Bagian hubungan internal dapat membentuk media komunikasi internal melalui bulletin, *news release* (majalah dinding) dan majalah perusahaan, *Public Relations* memberikan pesan, informasi dan berita yang berkaitan dengan kegiatan antar karyawan atau perusahaan dan pimpinan. Media Internal tersebut sebagai berikut:

1. Publikasi Karyawan, publikasi cetak masih menjadi media utama untuk komunikasi internal di kebanyakan organisasi. Tujuan publikasi ini umumnya adalah untuk memenuhi kebutuhan organisasi, untuk mencatat pandangan maupun masukan karyawan dan mengomunikasikan informasi yang penting bagi tujuan

organisasi. Melalui publikasi seperti ini organisasi mampu menyampaikan pesan atau informasi yang detail dan spesifik ke publik sasaran. Publikasi karyawan ini juga dapat menciptakan komunikasi dua arah, di mana publikasinya mengundang pertanyaan, meminta masukan dan komentar, publikasi internal ini memberikan mekanisme yang bagus untuk komunikasi yang responsif dan mendapatkan umpan balik (Cutlip, Center & Broom, 2006, hal. 272). Semua publikasi organisasional tersebut bisa berbentuk *newsletter*, *website*, *intranet*, *e-mail*, majalah dsb.

2. *Newsletter* masih merupakan alat utama komunikasi karyawan yang berbentuk media cetak meskipun saat ini sudah memasuki era digital dan intranet. *Newsletter* merupakan salah satu media komunikasi yang paling umum dan diterbitkan secara periodikk, *newsletter* merupakan media yang efektif dalam menyampaikan informasi seputar organisasi karena lebih mudah dan nyaman untuk dibaca (Cutlip, Center & Broom, 2006, hal. 273). Melalui *newsletter* maka organisasi dapat menyampaikan informasi terbaru kepada karyawan tentang apa yang sedang terjadi di divisi lain, acara yang akan dan sedang dijalankan, dsb.

3. *Bulletin Board*, merupakan ruang fisik yang menampilkan pengumuman tradisional dan pengumuman elektronik. Bulletin board menawarkan tempat bagi para karyawan untuk memberikan informasi dengan pesan singkat.

d. Konferensi Pegawai dan Rapat Lokal

Rapat membuat orang berkumpul, melalui aktivitas ini organisasi memberikan kesempatan kepada seluruh karyawan untuk berbicara dan mendengar, dan rapat merupakan metode komunikasi dua arah. Aktivitas *employee relations* ini adalah cara ekonomis dalam jangka panjang karena memberikan ide-ide dan efek *team-building*. Melalui rapat ini juga dapat mempersatukan para pegawai dan menciptakan hubungan baik antara manajemen dengan para pegawai. Di sini terjadi komunikasi tatap muka (*face to face*) yang sangat berarti. Karyawan lebih menyukai berkomunikasi langsung secara tatap muka karena dapat membahas segala macam topik secara lebih luas sehingga akan lebih efektif dan efisien (Cutlip, Center & Broom, 2006, hal. 279).

BAB II

DESKRIPSI OBJEK

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Berdirinya PT. Iskandar Indah Printing Textile

PT. Iskandar Indah Printing Textile merupakan salah satu dari sekian banyak perusahaan textile yang mengolah bahan baku benang menjadi kain mentah (*grey*) yang kemudian meningkatkan jenis produksinya berupa kain bercorak atau lebih dikenal dengan sebutan batik *printing*. PT. Iskandar Indah Printing Textile didirikan tepatnya pada tanggal 23 Mei 1975, hal tersebut disampaikan oleh Manager dan Kepala Bagian Weaving (2016) yang sempat diwawancarai oleh peneliti. Pada awal berdirinya Iskandartex berbentuk badan usaha CV (*Commanditer Vennonschap*) dengan nama CV. Iskandartex, berdasar akta perusahaan No. 98 tanggal 23 Mei 1975. CV. Iskandartex memulai produksinya satu tahun setelah berdiri yaitu pada tahun 1976. Pada awal berdirinya perusahaan ini bermodalkan 25 unit mesin tenun di mana satu diantaranya rusak sehingga hanya aktif 24 mesin saja dan kemudian mengalami perkembangan hingga pada tahun 1977 di mana perusahaan tersebut memiliki 77 unit mesin tenun. Produksi perusahaan terus meningkat, hal ini dibuktikan pada tahun 1980

perusahaan mendatangkan mesin kanji dari Taiwan yang fungsinya mengeringkan kain secara otomatis. Pada tahun yang sama perusahaan juga memperluas bangunan perusahaan dan menambah mesin tenun hingga berjumlah 300 unit. Karena permintaan pasar yang semakin meningkat, maka perusahaan merasa perlu menambah kapasitas produksi dengan menambah mesin tenun, hingga pada akhir tahun 1993 jumlah mesin tenun yang dimiliki perusahaan berjumlah 614 unit.

Melihat usaha yang terus berkembang, maka pimpinan perusahaan mengambil kebijaksanaan untuk mengubah bentuk perusahaan dari CV (*Commanditer Vennonschap*) atau persekutuan komanditer menjadi bentuk PT (Perseroan Terbatas). Perubahan bentuk ini didasarkan alasan bahwa dengan PT, perusahaan lebih memiliki peluang mengembangkan usahanya. Perusahaan ini resmi menjadi PT. Iskandartex pada tanggal 2 Januari 1991 dengan nomor izin usaha 199/II.16/PB/VIII/1991/PT. Pergantian nama terjadi sejak bulan Februari 1996 menjadi PT Iskandar Indah Printing Textile (Sumber: Wawancara dengan divisi Weaving dan dokumen perusahaan, 2016).

Berdasarkan penjelasan yang telah disampaikan oleh Agus (2016) selaku bagian personalia, menjelaskan bahwa berdirinya Iskandartex tersebut tidak terlepas dari faktor-faktor internal

maupun eksternal. Faktor-faktor pendorong pendirian CV Iskandar adalah sebagai berikut:

- a. Adanya keinginan untuk meningkatkan dan mengembangkan jenis usaha keluarga menjadi lebih maju.
- b. Adanya keyakinan bahwa permintaan kain textile di pasar masih sangat terbuka.
- c. Adanya keinginan yang kuat untuk mencapai tingkat kehidupan yang lebih baik atau orientasi pendirian perusahaan "*Profit Oriented*".
- d. Adanya dorongan dari pemerintah agar pihak swasta turut serta menciptakan kesempatan kerja dan turut aktif untuk menciptakan iklim usaha yang baik khususnya dalam bidang pertextilan.

Perusahaan ini didirikan di atas tanah dengan luas 3,5 hektar yang terdiri dari bangunan-bangunan sebagai berikut:

- a. Bangunan Kantor

Terdiri dari ruang direktur, ruang komisaris, ruang tamu, ruang kepala bagian dan ruang untuk karyawan pembukuan.

- b. Bangunan pos satpam
- c. Bangunan bengkel dan tempat diesel
- d. Bangunan Ruang Ketel uap (*boiler*)

- e. Bangunan ruang produksi (*printing, weaving, cucukan, gudang*)
- f. *Showroom*
- g. Tempat Parkir
- h. Poliklinik
- i. Mushola (Sumber: Dokumen Perusahaan, Observasi dan Wawancara dengan Manajer *Weaving*, 2016)

2. Lokasi Perusahaan

Pemilihan lokasi perusahaan atau pabrik selalu didasarkan atas tinjauan ekonomi, geografis, sosial dan teknologi. Semua faktor tersebut akan saling berpengaruh satu sama lain, sehingga seluruh syarat diperlukan dipenuhi semaksimal mungkin. Lokasi pabrik PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta terletak di Jalan Pakel No.11 RT 03/RW VIII, kelurahan Kerten, Kecamatan Laweyan, Surakarta. Pemilihan lokasi pabrik tersebut didasarkan beberapa pertimbangan antara lain:

- a. Segi Ekonomis
 - a) Mempermudah dalam pendistribusian barang, baik bahan baku dan bahan produksi, sehingga dapat menghemat biaya transportasi.
 - b) Cukup banyak tersedia tenaga kerja.
 - a) Mempermudah dalam memasarkan produk karena dekat dengan jalan besar.

b. Segi Sosial

a) Menciptakan lapangan pekerjaan bagi penduduk sekitar perusahaan.

b) Membantu pemerintah dalam mensukseskan proses pemakaian produksi dalam negeri.

c. Segi Teknis

a) Masih memungkinkan untuk mengembangkan perusahaan.

b) Mudah dalam pengadaan alat-alat mesin *sparepart*

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2012).

B. VISI DAN MISI

Semua organisasi atau perusahaan yang menjalankan usaha sudah pasti mempunyai visi dan misi tertentu yang sesuai dengan usaha yang dijalankan perusahaan tersebut. PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta didirikan dengan harapan agar bermanfaat bagi pihak perusahaan, karyawan dan lingkungannya. adapun visi dan misi yang dimiliki oleh perusahaan tersebut, adalah sebagai berikut:

Visi

1. Melestarikan dan menumbuhkan tradisi/warisan batik Surakarta sekaligus berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat lingkungan sekitar.
2. Menciptakan lapangan pekerjaan dan turut aktif untuk menciptakan iklim usaha yang baik khususnya dalam bidang pertextilan.

3. Memiliki orientasi mendapatkan profit untuk mencapai tingkat kehidupan yang baik.
4. Memenuhi kebutuhan sandang masyarakat Indonesia.

Misi

1. Meningkatkan kesejahteraan karyawan melalui lingkungan tempat kerja, pemberian upah yang wajar sesuai dengan keahlian dan prestasi kerja yang diberikan pada perusahaan.
2. Berbagi ilmu dan informasi tentang proses pembuatan kain batik kepada seluruh masyarakat terutama pelajar dan mahasiswa yang memiliki ketertarikan untuk mengetahui proses pembuatan kerajinan batik.
3. Bekerja dan melayani dengan mengutamakan kepuasan pelanggan.
4. Melakukan inovasi dan memperkaya desain motif untuk meningkatkan kekayaan motif batik tradisional yang sudah ada dan memasyarakat.

(Sumber: Wawancara dengan bagian Personalia, Manajer dan Kepala Bagian Umum).

C. ARTI DAN MAKNA LOGO

Logo merupakan suatu bentuk atau simbol yang menjadi identitas suatu organisasi, logo juga dapat dikatakan sebagai bentuk komunikasi perusahaan untuk mencerminkan citra atau identitas yang ingin disampaikan perusahaan kepada publiknya. Bapak Prpto selaku Manager

(2016), menyampaikan bahwa sebagai perusahaan PT. Iskandar Indah printing Textile juga memiliki logo yang sesuai dengan identitas perusahaannya yaitu sebagai perusahaan yang berada di bidang textile dan batik. PT. Iskandar indah Printing Textile sudah melakukan perubahan logo selama dua kali. Gambar dibawah berikut merupakan logo terbaru yang dimiliki perusahaan.



Sumber : (Dokumen Perusahaan dan iskandartex.blogspot.com, 2016)

Gambar 2.1

Logo PT. Iskandar indah Printing Textile

Dapat dilihat dari Gambar 2.1 bahwa logo PT. Iskandar indah printing Textile Surakarta memiliki bentuk sedemikian rupa dan memiliki warna dominan coklat, bentuk dan warna tersebut juga memiliki arti dan makna tersendiri. Berikut akan dijelaskan mengenai arti logo di atas:

1. Kones Benang : menunjukkan keidentikkan perusahaan yang bekerja pada bidang *textile*

2. Sayap dengan motif batik : menunjukkan bahwa perusahaan akan terus terbang ke atas, dengan maksud akan terus maju setiap waktu.
3. Huruf I.S.K pada kones benang : menunjukkan identitas “ISKANDAR”, yaitu nama pencetus dan pemilik PT. Iskandar Indang Printing *Textile* Surakarta.
4. Warna coklat : adalah warna yang identik dengan batik terutama batik Soga, sehingga digunakan sebagai warna dasar logo untuk memperkuat identitas perusahaan yang meningkatkan nilai produknya dengan memproduksi kain yang bercorak batik (Sumber: Wawancara dengan bagian Sekretariat, 2016).

D. STRUKTUR ORGANISASI PT.ISKANDAR INDAH PRINTING TEXTILE SURAKARTA

Di dalam menjalankan kerja perusahaan agar efektif dan efisien, setiap organisasi membutuhkan individu-individu untuk menjalankannya. Individu-individu tersebut perlu diorganisir dan dikoordinasi agar terbentuk suatu kesatuan yang secara bersama-sama mengarah pada tujuan serta visi-misi perusahaan. Dengan demikian, tidak akan terjadi kepentingan yang saling berbenturan, sehingga pada akhirnya diperoleh hasil yang memuaskan semua pihak di dalam organisasi tersebut.

Oleh karena itu di dalam suatu perusahaan diperlukan suatu struktur organisasi yang sesuai dengan kondisi perusahaan, yang direncanakan dengan seksama dan didasarkan pada penentuan tugas dan tanggung jawab yang jelas. PT. Iskandar Indah printing textile menerapkan struktur organisasi jalur atau garis, maksudnya adalah wewenang berasal dari struktur tertinggi atau dari pimpinan puncak kemudian dilimpahkan kepada satuan-satuan departemen atau divisi dibawahnya dalam semua bidang pekerjaan. Adapun struktur organisasi pada PT. Iskandar Indah Printing Textile dapat dilihat pada Bagan 2.1.

Departemensi pada PT. Iskandar Indah Printing Textile dapat dilihat pada struktur organisasinya. Tugas dari masing-masing bagian mulai dari pimpinan, departemen-departemen yang ada, serta bagian-bagian yang dibawahnya akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Direktur Umum

Direktur merupakan pihak yang memiliki kekuasaan tertinggi dalam suatu organisasi perusahaan, sebagai pimpinan produksi, pimpinan perusahaan dan penanggung jawab utama perusahaan. Direktur memiliki fungsi di dalam perusahaan untuk bertindak sebagai pengelola perusahaan yang dipercayakan kepadanya.

Tugas-tugas seorang Direktur di perusahaan Iskandartex adalah sebagai berikut:

- a. Mendelegasikan wewenang para manajer bawah dan mengawasi pelaksanaannya.

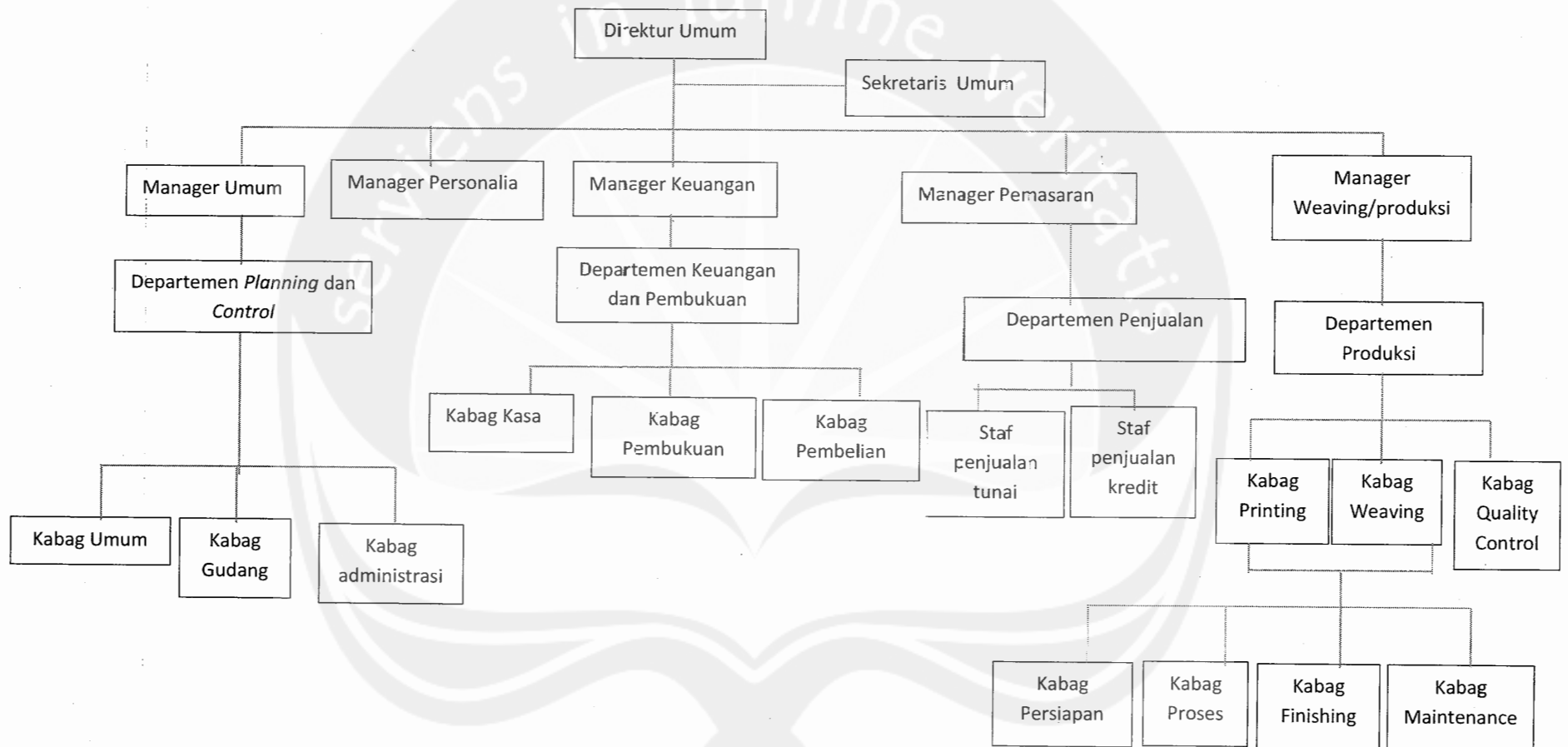
- b. Bekerjasama dengan manager bawah dalam mengelola perusahaan.
- c. Meminta laporan pertanggungjawaban dari manajer.
- d. Mengadakan atau menjalin kerjasama dengan pihak luar perusahaan.
- e. Mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar perusahaan.
- f. Bertanggung jawab atas kelangsungan operasional perusahaan secara keseluruhan
- g. Bertanggung jawab atas tujuan operasional perusahaan.
- h. Bertanggung jawab atas perkembangan perusahaan secara keseluruhan.

2. Sekretaris Umum

Bertanggung jawab atas tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Membantu direktur dan menghimpun administrasi perusahaan meliputi pengarsipan, rumah tangga perusahaan, kendaraan, peninjauan, dan lain-lain.
- b. Membuat grafik hasil produksi yang dilakukan untuk tiap bulannya.
- c. Mengecek kebenaran keluar masuknya barang tiap hari yang diperoleh dari bagian gudang pembantu.
- d. Menjalankan tugas yang diberikan oleh atasan.
- e. Membantu menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dari perusahaan
- f. Mengkoordinir personil-personil serta pekerjaan yang berhubungan dengan atasan.

Bagan 2.1 Struktur Organisasi PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta



Sumber: Wawancara dengan Manager Weaving dan Dokumen Perusahaan tahun 2012

3. Manager Produksi

Seorang Manager produksi memiliki tugas untuk mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan proses produksi.

a) Departemen produksi

Pada PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta terdapat dua departemen produksi, yang masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian. Di dalam departemen produksi terdapat beberapa bagian atau unit yang terkait dalam proses produksi, antarlain kepala bagian *printing*, *weaving*, *quality control*, persiapan, proses, *finishing* dan *maintenance*. Berikut akan dijelaskan mengenai tugas-tugas di departemen produksi:

- 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan produksi yang telah direncanakan.
- 2) Bertanggung jawab atas hasil kerja dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 3) Bertanggung jawab atas aktiva perusahaan yang berada di bawah wewenangnya.
- 4) Bertanggung jawab atas peraturan dan pengawasan kerja dan personil yang dipimpinnya.

Berikut adalah bagian atau unit yang terkait dalam proses produksi, yang terdiri dari tiga kepala bagian:

a. Kepala bagian Printing

Unit ini bertugas dan bertanggung jawab dalam proses pemberian motif pada kain.

b. Kepala bagian *Weaving*

Unit ini bertugas dan bertanggung jawab dalam proses penenunan.

Kepala bagian printing dan weaving dibantu oleh beberapa unit lain, yang saling berkaitan kinerjanya yaitu:

1) Kepala bagian persiapan

Bagian ini bertugas menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan proses produksi.

2) Kepala bagian proses

Bagian ini bertugas mengkoordinir dan mengawasi jalannya proses produksi yang mengubah bahan mentah menjadi bahan jadi.

3) Kepala bagian finishing

Bagian ini bertugas dalam proses penyelesaian kain antara lain meneliti apakah ada yang cacat, membersihkan sisa benang pada kain, memperbaiki anyaman yang rusak, menghitung lebar dan panjang kain.

4) Kepala bagian maintenance

Bagian ini bertugas dan bertanggung jawab pada mesin-mesin dan alat-

c. *Quality Control*

Unit ini bertugas merencanakan bahan baku yang diproduksi dan mengetes kelayakan bahan baku apakah siap untuk dipakai dalam proses produksi atau tidak. Selain itu unit ini juga memiliki tugas untuk mengontrol kualitas terpadu dengan cara melakukan uji dan tes sebelum proses produksi. Pengujian tersebut mulai bahan baku, bahan pembantu, hingga produk kain jadi sesuai dengan rencana produksi. Setelah melakukan pengontrolan terhadap bahan baku dan produk, tugas selanjutnya adalah melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap rencana produksi. Kemudian hasil penilaian tersebut disampaikan kepada atasan.

4. Manager Pemasaran

Manager pemasaran merupakan departemen yang bertugas dan berfungsi untuk mengarahkan, mengkoordinir dan mendelegasikan tugas atau kegiatan penjualan. Serta bertanggung jawab atas pencapaian target penjualan yang telah direncanakan. Manager Pemasaran membawahi departemen penjualan, yang bertanggung jawab pada direktur langsung dengan tugas-tugas sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab atas penjualan terhadap hasil produksi.
- 2) Melaksanakan pekerjaan administrasi penjualan.

Berikut adalah bagian di bawah Departemen penjualan mengenai wewenang dan tugas-tugasnya:

1) Staff penjualan tunai

- a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi penjualan kredit.

2) Staff bagian penjualan kredit

- a) Bertanggung jawab atas otorisasi permintaan kredit

5. Manager Keuangan

Manager Keuangan memiliki tugas di dalam perusahaan untuk mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan urusan finansial. Manager Keuangan memimpin seluruh kegiatan di departemen keuangan dan pembukuan. Departemen keuangan dan pembukuan memiliki beberapa tugas dan fungsi di perusahaan, antarlain:

- 1) Melakukan pemeriksaan belanja perusahaan sehari-hari
- 2) Mempelajari laporan harian, mingguan dan bulanan dari bagian yang dipimpin.
- 3) Mengedarkan laporan yang diperlukan ke departemen yang memerlukan.
- 4) Bertanggungjawab atas aktiva perusahaan di bawah wewenangnya.
- 5) Mengatur dan mengawasi bagian kerja yang dipimpinnya.

Di bawah ini terdapat tiga kepala bagian di bawah departemen keuangan dan pembukuan, berikut mengenai wewenang beserta tugas-tugasnya:

1) Kepala bagian kasa

Unit ini bertugas untuk melakukan pekerjaan administrasi keuangan. Selain itu juga bertugas mengatur pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan. Sehingga segala hal yang berkaitan dengan keuangan seperti pembayaran gaji dan upah para karyawan juga tanggung jawab unit ini.

2) Kepala bagian pembukuan

Kepala bagian pembukuan memiliki tugas untuk melakukan pekerjaan administrasi pembukuan. Mencatat, mengarsip dan menyiapkan naskah tentang persediaan utang dan piutang. Selain itu kepala bagian ini juga bertugas menyiapkan laporan-laporan penjualan, pembelian, stock baki dan produksi.

3) Kepala bagian pembelian

Unit ini memiliki tugas dan fungsi untuk melakukan pekerjaan administrasi pembelian. Serta menyiapkan perintah pembelian berdasarkan formulir permohonan dari departemen yang membutuhkan. Dan memeriksa, mencatat, dan mengarsip setiap pembelian serta melanjutkan ke bagian keuangan.

6. Manager personalia

Manager personalia bertugas untuk mengatur pengangkatan dan pengembangan karyawan lewat latihan-latihan karyawan serta menentukan kriteria atau syarat pengangkatan karyawan baru. Selain

itu manager personalia juga bertugas untuk membuat kegiatan yang berkaitan dengan karyawan.

7. Manager umum

Manager umum bertugas untuk meningkatkan kelancaran kegiatan perusahaan. Manager umum membawahi departemen *planning* dan *control*. Departemen ini di bawah pimpinan seseorang kepala departemen *planning* dan *control* dengan tugas-tugas sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab atas segala perencanaan dan control baik dalam hal produksi maupun non produksi yang memiliki hubungan dengan perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab atas hasil kerja pengawasan mutu, hasil kerja umum dan gudang, aktiva perusahaan yang berada di bawah wewenangnya dan yang terakhir bertanggung jawab atas pengaturan dan pengawasan kerja personil yang dipimpinnya.

Departemen *planning* dan *control* memiliki tiga kepala bagian dibawahnya yaitu, Kepala bagian umum, kepala bagian gudang dan kepala bagian administrasi. Berikut adalah bagian-bagian di bawah wewenangnya beserta tugas-tugasnya:

1) Kepala bagian umum

Tugas dari kepala bagian umum adalah mengatur pekerjaan yang berhubungan dengan personalia, kebersihan dan kendaraan. Tugas

kedua adalah bertanggung jawab atas segala hal yang berkaitan dengan karyawan (permasalahan, kesejahteraan dan pengembangan SDM). Melakukan koordinasi dengan semua kepala bagian tentang kebutuhan-kebutuhan pelayanan umum.

2) Kepala bagian gudang

- a) Mengatur dan mengawasi pekerjaan yang berhubungan dengan penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan barang, *sparepart*, dan benang.
- b) Melaksanakan rencana pengadaan barang dan benang.
- c) Memeriksa laporan stock gudang setiap saat.

3) Kepala bagian Administrasi

Kepala bagian administrasi bertugas untuk mengawasi pengadministrasian dokumen-dokumen yang diterima. Serta melakukan pencatatan dan penghitungan hasil-hasil produksi.

Unit-unit yang terkait dalam departemen *planning* dan *control* yaitu :

1) Kepala bagian keamanan

Bagian ini bertugas untuk menjaga keamanan perusahaan.

2) Kepala bagian kendaraan

Bertugas untuk meningkatkan kelancaran transportasi perusahaan seperti pengangkutan barang dan karyawan.

3) Kepala bagian Rumah Tangga

Bertugas mengurus dan meningkatkan kesejahteraan karyawan, serta mengurus pemeliharaan tanaman dan

gedung perusahaan (Sumber: Dokumen Perusahaan, 2012 dan Wawancara dengan sekretariat, 2016).

E. PERSONALIA

PT. Iskandar indah Printing Textile Surakarta pada awal berdirinya memiliki dan memperkerjakan karyawan sebanyak 200 orang karyawan. Sejalan dengan perkembangan perusahaan, maka hingga saat ini jumlah karyawannya mencapai 1083 orang, jumlah ini turun dari tahun 2012 di mana pada saat itu karyawan berjumlah 1308 orang. Hal tersebut dikarenakan karyawan sebelumnya yang sudah lanjut usia sehingga harus berhenti bekerja. Karyawan tersebut dibagi menjadi dua yaitu bagian produksi dan bagian non produksi. Data ini didapatkan dari data karyawan terbaru tahun 2016 yang dimiliki oleh bagian Personalia dan Divisi Weaving. Pembagian dari dua bagian tersebut adalah:

a. Bagian Produksi

1) Unit <i>Weaving</i>	569 orang
2) Unit <i>Printing</i> dan <i>finishing</i>	414 orang

b. Bagian Non Produksi

Karyawan Kantor	100 orang
Jumlah Keseluruhan	1083 orang

Pembagian sistem kerja unit tenun pada PT. Iskandar indah Printing Textile Surakarta ini dibagi menjadi dua. Keterangan lengkap mengenai jumlah karyawan berdasarkan pembagian sistem kerjanya dipaparkan dalam

tabel 2.1 (*Per-Shift*) dan tabel 2.2 (*Day Shift*). Perbedaan antara *Day Shift* dan *Shift* adalah sebagai berikut:

1. *Day Shift* : Jadwal kerja karyawan yang masuk pagi terus.

Dikepalai kepala bagian masing-masing bagian.

2. *Shift* : Kerja dengan sistem bergilir yaitu jam kerja pagi/siang/malam.

Shift tersebut dibagi menjadi 3 group, yaitu: A, B, C (pagi/siang/malam). Pergantian *shift* pagi/siang/malam setiap hari Senin (seminggu sekali). Per *Shift* dikepalai seorang Kepala *shift* dan pengawas masing-masing bagian. Mesin bekerja secara *nonstop* (24 jam), kecuali waktu istirahat, dengan durasi waktu 1 jam.

1. *Day Shift* : Masuk jam 07.00-15.00 WIB

Istirahat jam 11.30-12.30 WIB

2. *Shift* : Pagi : Masuk jam 07.00-15.00 WIB

Istirahat jam 11.30-12.30 WIB

Siang : Masuk jam 15.00-23.00 WIB

Istirahat jam 18.45-19.45 WIIB

Malam : Masuk jam 23.00-07.00 WIB

Istirahat jam 02.00-03.00 WIB

Tabel 2.1

Susunan Jumlah Tenaga Kerja Bagian Weaving Per-Shift

No	Bagian	Jumlah			Kelamin	
		A	B	C	Laki-laki	Perempuan
1	Operator Tenun RRC	15	15	15		45
	Operator Tenun PIC	13	13	13		39
	Operator Toyoda	25	25	25		75
2	Perbaikan Kain	10	10	10		30
3	Pengisi Palet	20	20	20		60
4	Palcatan	28	28	28		84
5	Warping	6	6	5		17
6	Kanjian	5	5	5		15
7	Cadangan	2	3	2		7
8	Cuti Formil	1	-	1		2
9	Montir RRT	3	2	2	7	
	Montir PIC	2	1	2	5	
	Montir Toyoda	4	4	4	12	
10	Steal Beam RRT	2	2	2	6	
	Steal Beam PIC	1	1	1	3	
	Steal Beam Toyoda	2	2	2	6	
11	Montir Staf	-	2	1	3	
12	Montir Persiapan	1	1	1	3	
13	Sambung	1	1	1	3	
14	Pembantu Umum	1	1	1	3	
15	Listrik	1	1	1	3	
16	Staf Pengarah	2	2	2	6	
17	Diesel Weaving					
18	Boiler Weaving					
Jumlah		145	145	144	60	374

Sumber : Dokumen PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya karyawan yang bekerja dalam sistem kerja *shift* adalah dengan sistem bergilir yaitu jam kerja pagi/siang/malam. *Shift* tersebut dibagi menjadi 3 group, yaitu: A, B, C (pagi/siang/malam). Pergantian shift pagi/siang/malam setiap hari Senin (seminggu sekali). Per *Shift* dikepalai seorang Kepala *shift* dan pengawas masing-masing bagian. Mesin bekerja secara *nonstop* (24 jam), kecuali waktu istirahat, dengan durasi waktu 1 jam. Dapat dilihat dari tabel di atas bahwa pada bagian *Weaving* dengan sistem kerja *Shift* banyak dipekerjakan karyawan dengan jenis kelamin wanita, karena wanita cenderung memiliki tingkat ketelitian, keterampilan dan kesabaran yang lebih tinggi dibandingkan laki-laki.

Tabel 2.2

Susunan Jumlah Tenaga Kerja Bagian *Weaving Day Shift*

No	Bagian	Jumlah			Kelamin	
		Staf	Karyawan	Total	Laki-laki	Perempuan
1	Maintenance RRC	1	10	11	11	-
	Maintenance PIC	2	11	13	13	-
	Maintenance RYD	8	10	18	18	-
	Maintenace PSP	1	1	2	2	-
2	Listrik	1	2	3	3	-
3	Bengkel	-	1	1	1	-
4	BC + Sambung	1	2	3	2	1
5	Pooring Kain	1	3	4	4	-
6	Pembantu Umum	1	14	15	8	7
7	Paministros Produksi	3	4	7	-	7

8	Relung + PU	1	5	6	4	2
9	Godong Sparepart + BNG	2	6	8	7	1
10	Cucuk I dan II	1	26		3	24
	PU Cucuk	1	56	27		51
11	Peeting	1	12			-
12	Potong + presinding		31	57	6	
13	PU Inspecting		5			
14	Kendaraan/Sopir	1	9	13	13	
15	Kernet		3			
16	Diesel Weaving	1	2	2	4	
17	Boiler Weaving	1	3	4	4	
18	Kabar Weaving	1	-	1	1	-
	Jumlah	22	168	195	102	93

Sumber : Dokumen PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta

Dari tabel 2.2 di atas dapat diketahui bahwa jumlah karyawan jauh lebih banyak dibandingkan perempuan. Namun bagian kerjanya juga berbeda jika dibandingkan dengan yang sistem Shift. Dalam penerimaan karyawan baru, PT. Iskandar indah Printing Textile Surakarta memiliki beberapa langkah yang diambil. Langkah-langkah yang digunakan tersebut dimaksudkan untuk menyeleksi setiap karyawan baru, antarlain dengan melihat potensi, kemampuan, dan motivasi. berikut adalah langkah-langkah dalam menyeleksi tenaga kerja dan fasilitas yang diberikan oleh PT. Iskandar Indah Printing Textile:

a. Sistem Penerimaan tenaga kerja

PT. Iskandar Indah printing Textile Surakarta menerima karyawan dengan mempertimbangkan beberapa hal, diantaranya:

- 1) Jenis Kelamin
- 2) Tingkat Pendidikan
- 3) Usia
- 4) Pengalaman Kerja
- 5) Jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Bagi karyawan yang sudah sesuai dan lulus seleksi sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan perusahaan, maka karyawan diwajibkan untuk mengikuti *job training* dengan masa percobaan selama tiga bulan. Selanjutnya bila karyawan tersebut dapat menyelesaikan masa *training* dengan baik, maka dapat diangkat menjadi pegawai/karyawan tetap di PT. Iskandar Indah Printing Textile.

b. Pemberhentian Karyawan

Karyawan akan diberhentikan kontrak atau kinerjanya oleh perusahaan, apabila:

- 1) Karyawan tidak mengikuti *training* sesuai dengan peraturan yang sudah ada.
- 2) Karyawan dinyatakan tidak lulus dari masa percobaan selama 3 bulan (dilihat dari hasil kinerja).
- 3) Karyawan mengundurkan diri atas permintaan karyawan yang bersangkutan.

c. Kesejahteraan Karyawan

Sesuai dengan visi dan misi yang dimiliki oleh perusahaan, untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, perusahaan selain memberikan gaji juga memberikan THR (Tunjangan Hari Raya). Seluruh Karyawan juga diikutsertakan dalam ASTEK (Asuransi Sosial Tenaga Kerja). Untuk meningkatkan keakraban dan kesehatan setiap karyawan, setiap setahun sekali perusahaan melakukan kegiatan acara santai bersama, seperti; rekreasi, olahraga (senam, ping-pong, badminton), lomba antar karyawan dan *gathering* karyawan beserta keluarga. untuk transportasi, perusahaan juga menyediakan fasilitas antar-jemput, setiap karyawan yang memiliki kartu anggota antar-jemput bis dapat menggunakan fasilitas bis. Melalui berbagai fasilitas yang dimiliki perusahaan, diharapkan akan semakin meningkatkan loyalitas karyawan dalam bekerja dengan jauh lebih baik (Sumber: Dokumen Perusahaan dan Wawancara dengan bagian Personalia dan Sekretariat, 2016).

BAB III

HASIL PELAKSANAAN DAN ANALISIS KULIAH KERJA LAPANGAN DI PT. ISKANDAR INDAH PRINTING TEXTILE SURAKARTA

Pada bab ketiga ini penulis akan memaparkan hasil pelaksanaan dan analisis kuliah kerja lapangan dengan mengangkat topik aktivitas *employee reations* yang telah selesai dilakukan oleh penulis di PT. Iskandar Indah Printing Textile. Deskripsi dan analisis ini bersumber dari observasi langsung penulis selama 28 hari kerja mulai dari tanggal 25 Juli sampai dengan 25 Agustus 2016. Sumber lain dari isi bab ini penulis peroleh dari berbagai sumber, antara lain dari dokumen perusahaan serta wawancara langsung dengan *Manager Weaving*, Kepala Bagian *Weaving*, Kepala Bagian Umum, Personalia, Satpam, dan karyawan bagian produksi di perusahaan tersebut.

A. Deskripsi Pelaksanaan KKL

1. Konsep Humas menurut PT. Iskandar Indah Printing Textile

Suatu organisasi ataupun perusahaan memiliki individu-individu di dalamnya. Setiap individu-individu tersebut memiliki kepentingan tersendiri, agar kepentingan tersebut tidak saling berbenturan maka dibentuklah suatu struktur organisasi yang di dalamnya terdiri dari berbagai divisi yang direncanakan dengan seksama dan didasarkan pada penentuan tugas dan tanggung jawab yang jelas. PT. Iskandar Indah Printing Textile memiliki beberapa bagian divisi kerja untuk mencapai tujuannya.

Divisi bagian kerja PT. Iskandar Indah Printing Textile terdiri dari beberapa bagian, akan tetapi perusahaan tersebut belum memiliki divisi humas. Di mana divisi humas merupakan salah satu bagian penting dari suatu perusahaan namun masih banyak perusahaan yang tidak memiliki divisi tersebut. Walaupun PT. Iskandar Indah printing Textile tidak memiliki divisi humas, namun perusahaan tersebut menjalankan fungsi dan peran humas yang dikerjakan baik oleh Direktur Utama maupun karyawan yang lainnya, seperti Manager dan Personalia.

Oleh karena itu konsep humas yang dimiliki oleh setiap organisasi maupun perusahaan belum tentu memiliki persamaan. PT. Iskandar indah printing Textile menyatakan bahwa perusahaan masih bersifat konvensional sehingga kegiatan humas atau *public relations* dilakukan dan dirangkap oleh beberapa pihak. Walaupun begitu, beberapa divisi memahami apa saja aktivitas yang tergolong dalam kegiatan kehumasan.

Seorang Humas atau *Public Reations* (PR) adalah pihak yang harus mengetahui semua seluk-beluk perusahaan, baik dalam lingkup internal maupun eksternalnya. PR memiliki kewajiban untuk menjaga dan membangun hubungan baik dengan pelanggan, pengunjung, pemerintah dan karyawan penjelasan tersebut dikemukakan oleh Agus dan Ponco (2016) selaku personalia PT. Iskandar Indah Printing Textile. Pihak perusahaan belum memiliki pandangan bahwa perusahaan juga harus memiliki hubungan media yang baik, sehingga sampai dengan saat ini PT. Iskandar Indah Printing Textile sangat jarang dipublikasikan di media.

Dari penjelasan sebelumnya dapat dikatakan bahwa menurut perusahaan seorang Humas adalah pusat informasi atau peta informasi dari suatu organisasi tersebut. Suatu organisasi memiliki publik, antara lain publik internal maupun eksternal.

Dalam hal ini akan dibahas lebih lanjut mengenai publik internal yaitu karyawan yang menjadi topik utama dalam penelitian KKL ini. Segala hal yang berhubungan dengan karyawan selain menjadi hal yang penting untuk ditangani oleh personalia juga penting untuk ditangani langsung oleh seorang PR. Menurut Agus (2016), karyawan merupakan titik konsentrasi PR, karena kunci hidup matinya perusahaan ada di karyawan. Ketika citra perusahaan di mata karyawan baik, maka akan menghasilkan citra yang baik pula di publik eksternal.

Seorang PR harus mengenal dengan baik seluruh karyawan dari mulai karyawan pada divisi paling bawah sampai dengan divisi paling tinggi atau pimpinan perusahaan. Seorang PR harus memiliki sifat yang terbuka, maksudnya adalah mau mencrima dan mendengar aspirasi publiknya. Dengan mengenal dan memiliki kedekatan tersebut, maka karyawan tidak sungkan dalam menyampaikan aspirasi, kritik dan sarannya terhadap perusahaan. Sehingga PR dapat membantu menyelesaikan segala kendala serta permasalahan yang ada dalam perusahaan, dan menjaga agar komunikasi dua arah tetap berjalan dengan baik. Beberapa kegiatan kehumasan yang biasa dilakukan oleh Direktur Utama, Manager dan Personalia adalah sebagai berikut:

- a. Mengadakan atau menjalin kerjasama dengan pihak luar perusahaan.
- b. Mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas segala perencanaan dan *control* baik dalam hal produksi maupun non produksi yang memiliki hubungan dengan perusahaan.
- d. Menyusun rencana promosi dan publikasi melalui media massa baik cetak, elektronik maupun media lainnya untuk menjangkau khalayak yang lebih luas
- e. Menyusun rencana atau program yang berkaitan dengan publik internal maupun eksternal (seperti; ulang tahun perusahaan, hari kemerdekaan, hari keagamaan, Idul Fitri, Idul Adha). (Sumber: Dokumen perusahaan dan wawancara dengan bagian Manager dan Personalia, 2016).

Tugas kehumasan digabungkan dan dirangkap oleh beberapa pihak seperti personalia, dikarenakan komunikasi dengan karyawan di PT. Iskandar indah Printing Textile masih identik dengan urusan HRD (*Human Resource Division*) sehingga agar lebih efisien dirangkap oleh beberapa pihak. Walaupun ada kalanya *public relations* lebih memiliki kemampuan dalam mengkomunikasikan sesuatu hal agar lebih dipercaya oleh karyawannya.

Berdasarkan pemaparan yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan bahwa seorang humas memiliki peranan yang sangat

besar dalam menjaga hubungan antara pihak perusahaan dengan publik internal maupun eksternal. *Public Relations* merupakan peta informasi perusahaan, sehingga harus memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik karena merupakan salah satu jembatan komunikasi antara perusahaan dengan publiknya agar citra perusahaan tetap terjaga.

2. Konsep Karyawan menurut PT. Iskandar Indah Printing Textile

Setiap perusahaan pasti memiliki karyawan, karena karyawan merupakan salah satu pihak yang memiliki perananan besar dalam kemajuan suatu perusahaan. Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan pihak Personalia dan Manager dari PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta (2016), menyatakan bahwa karyawan merupakan salah satu pihak yang memiliki peran yang besar dalam suatu perusahaan. Karyawan adalah kunci dari hidup matinya perusahaan, ketika karyawan bekerja dengan penuh semangat maka akan berpengaruh pada kemajuan dan produktifitas perusahaan tersebut, begitu sebaliknya. Sehingga perusahaan harus memberikan bentuk perhatiannya kepada karyawan. Dengan begitu maka akan tercipta kepuasan dan suasana nyaman dalam bekerja yang mendukung kinerja karyawan.

Di dalam perusahaan PT. Iskandar Indah Printing Textile ini, karyawan juga dianggap sebagai keluarga. Dengan memiliki pengertian bahwa karyawan adalah keluarga maka, loyalitas akan terbentuk. Keluarga merupakan tempat di mana seseorang pulang, begitu juga dengan

perusahaan yang menginginkan karyawannya untuk selalu kembali ke perusahaan tersebut. Hal tersebut terbukti pada karyawan di PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta yang memiliki loyalitas yang sangat tinggi, hal tersebut didukung oleh pernyataan Prapto (2016) selaku Manajer *Weaving* PT. Iskandar Indah Printing Textile yang menyatakan bahwa “Seperti yang dapat kita lihat, karyawan di sini banyak yang sudah sepuh. Sebagian besar karyawan di sini memiliki masa kerja lebih dari 25 tahun”. Berdasarkan pernyataan tersebut dapat dikatakan bahwa dengan menganggap karyawan adalah bagian dari keluarga maka akan menghasilkan loyalitas tinggi dan hal tersebut terbukti di PT. Iskandar Indah Printing Textile. Karyawan merupakan keluarga dan kunci dari hidup matinya suatu perusahaan maka harus diberikan perhatian juga oleh pihak perusahaan. Dengan adanya hubungan yang baik antara karyawan dengan pihak manajemen perusahaan maka akan dapat meningkatkan loyalitas karyawan terhadap perusahaan. Kemudian pada akhirnya tujuan perusahaan dapat tercapai, tidak hanya keuntungan perusahaan tetapi juga kesejahteraan karyawan juga akan meningkat.

Berdasarkan pendapat perusahaan mengenai karyawan tersebut, maka dapat diketahui bahwa karyawan adalah salah satu faktor utama dalam keberhasilan suatu perusahaan. Tanpa adanya karyawan maka suatu perusahaan tidak dapat mencapai tujuannya. Karyawan juga dapat dikatakan sebagai pihak yang paling dekat dengan perusahaan, sehingga

harus diberikan fasilitas yang juga dapat mendukung kinerja dan kesejahteraannya.

3. Konsep Hubungan Karyawan menurut PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta

Hubungan antara Karyawan dan pihak pemilik perusahaan memang sudah seharusnya terjalin dengan baik, hubungan karyawan dalam PT. Iskandar indah Printing Textile lebih kepada bagaimana perusahaan dapat memberikan berbagai fasilitas dan kegiatan-kegiatan yang menunjang kinerja karyawan dan kesejahteraan karyawannya. Salah satu tujuan dari adanya hubungan karyawan di perusahaan adalah membentuk dan meningkatkan loyalitas karyawan.

Cara yang dilakukan untuk membentuk, meningkatkan dan mempertahankan loyalitas karyawan adalah dengan melakukan aktivitas hubungan karyawan di dalam suatu organisasi maupun perusahaan. Menurut Agus Mulyo selaku Staf Personalia (2016), menyatakan bahwa hubungan karyawan adalah kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk memberikan kepuasan kepada seluruh karyawan. Dengan terbentuknya kepuasan dari tiap karyawan maka hubungan yang baik antara karyawan dengan pemilik perusahaanpun akan terbentuk. Dengan hubungan baik tersebut maka secara tidak langsung akan memberikan semangat dan motivasi kerja terhadap setiap karyawan, yang pada akhirnya akan memberikan keuntungan bagi perusahaan. Karena

dengan motivasi kerja yang baik maka akan berpengaruh pada produktivitas perusahaan yang semakin baik pula.

Strategi yang digunakan perusahaan dalam menjalin hubungan karyawan adalah dengan mengenal lebih dekat seluruh karyawan dari mulai karyawan pada tingkat terendah sampai dengan atasan. Dengan mengenal seluruh lapisan karyawan, maka akan memudahkan pihak perusahaan untuk menentukan kegiatan hubungan karyawan yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan karyawannya. Selain itu perusahaan juga menerapkan sistem komunikasi yang baik karena dengan menciptakan budaya organisasi dengan sistem kekeluargaan maka komunikasi diantara karyawan dengan pihak manajemen perusahaan akan lebih terbuka dan nyaman. PT. Iskandar Indah printing Textile selalu mengupayakan agar komunikasi yang dijalankan di dalam perusahaan dapat bersifat dua arah. Hal ini dikarenakan komunikasi dua arah merupakan komunikasi yang paling efektif untuk dapat mencapai kesepakatan dan kepuasan antara karyawan dengan pihak perusahaan.

Selain melalui personalia untuk menjaga dan menjalankan hubungan karyawan, di dalam perusahaan juga terdapat Serikat Pekerja Nasional (SPN) yang juga bertugas untuk menjaga hubungan karyawan dan pihak pemilik perusahaan agar tetap terjalin baik. SPN berfungsi ...menyalurkan aspirasi karyawan secara demokratis, mengembangkan

keterampilan, dan keahliannya serta ikut memajukan perusahaan dan memperjuangkan kesejahteraan anggota beserta keluarganya.

4. Aktivitas *Employee Relations* di PT. Iskandar indah Printing Textile Surakarta

PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta selalu mengadakan berbagai kegiatan demi tercapainya hubungan internal yang harmonis di dalam perusahaan. Kegiatan karyawan tersebut dimaksudkan mampu menumbuhkan motivasi kerja, rasa tanggung jawab, dan loyalitas karyawan terhadap perusahaan. berikut merupakan aktivitas *employee relations* di PT. Iskandar Indah printing Textile Surakarta:

a) Briefing

Briefing merupakan salah satu kegiatan *employee relations* di PT. Iskandar Indah printing Textile, aktivitas ini dilakukan karena memiliki manfaat yang sangat baik bagi perusahaan. Briefing juga sering dibarengi dengan menikmati teh yang dilaksanakan pada pagi hari. Melalui briefing maka keterbukaan perusahaan dalam menerima ide dan saran dari karyawan dapat tercipta. Briefing ini juga berguna untuk mengingatkan karyawan agar selalu bekerja sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

Briefing di PT. Iskandar Indah Printing Textile bersifat tidak rutin dilaksanakan. Briefing biasa dilaksanakan satu bulan sekali, atau pada saat-saat tertentu saja. Briefing ini dilakukan

untuk membahas strategi, program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan. Briefing ini juga sebagai sarana untuk menyampaikan informasi terkait yang sedang terjadi di perusahaan.

Menurut personalia PT. Iskandar Indah Printing Textile, *briefing* merupakan aktivitas yang sangat penting dalam suatu organisasi. Melalui *briefing* pihak perusahaan dapat berdiskusi dengan karyawan, untuk memiliki rencana/*planning* untuk menuntaskan pekerjaannya, dengan *briefing* maka sistem kerja akan menjadi lebih efektif karena semuanya sudah diatur dan didiskusikan. Harapannya melalui *briefing* tersebut, keterlibatan karyawan menjadi lebih tinggi karena termotivasi pada saat dilakukan diskusi bersama.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 23 Agustus 2016

Gambar 3.1

Briefing di divisi departement Planning dan Control

b) Rapat

a. Rapat Minggu ke 2 (Direktur dan Kepala Bagian)

Di PT. Iskandar Indah printing Textile memiliki agenda rapat rutin dua kali dalam satu bulan. Rapat pertama dilakukan oleh Direktur kepada kepala bagian setiap departemen dan rapat yang kedua adalah kepala bagian dengan karyawan di departemen tersebut.

Rapat rutin Minggu ke dua adalah rapat yang biasa dilaksanakan oleh pihak Direktur dengan seluruh Manager dan Kepala Bagian. Rapat tersebut digunakan untuk menyampaikan pekerjaan-pekerjaan dan permintaan pasar untuk satu bulan kedepan. Rapat minggu ke dua ini juga sebagai sarana untuk menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi di setiap divisi, melalui rapat tersebut Direktur bisa memberikan arahan kepada setiap kepala bagian untuk memperbaiki kinerja di setiap departemen yang mereka pimpin.

Rapat Rutin Minggu kedua biasa dilaksanakan di kantor utama, untuk waktu tidak tentu. Waktu rapat disesuaikan oleh setiap kepala bagian, terkadang dilakukan pada pagi hari atau siang hari setelah jam kerja *shift* pagi usai. PT. Iskandar Indah Printing Textile menggunakan rapat sebagai alat koordinasi antar karyawan. Melalui aktivitas *employee relations* ini peserta rapat dapat ikut

berpartisipasi pada masalah-masalah yang sedang terjadi. Sehingga dapat menghasilkan perasaan dilibatkan dalam diri karyawan, sehingga akan meningkatkan rasa cinta pada perusahaan tersebut.

b. Rapat Minggu ke 3 (*Weaving*)

Departement *weaving* merupakan departemen dengan jumlah karyawan yang paling banyak, yaitu sebanyak 569 orang. Sehingga membutuhkan koordinasi yang baik agar kinerja seluruh karyawan dapat berjalan dengan lancar. Oleh karena itu departemen/divisi ini memiliki agenda rapat rutin yaitu satu bulan sekali di Minggu ke tiga. Rapat tersebut dipimpin oleh Manager *Weaving* yang sebelumnya sudah diberikan informasi pada saat rapat minggu kedua bersama Direktur. Rapat minggu ketiga ini diikuti oleh kepala bagian *weaving*, kepala bagian persiapan, kepala bagian proses, kepala bagian *finishing* dan kepala bagian *maintenance*.

Rapat ini juga digunakan oleh kepala bagian untuk memberikan teguran dan peringatan kepada setiap anggotanya yang tidak bekerja sesuai dengan peraturan. Atau dengan kata lain rapat ini memiliki tujuan untuk menyampaikan informasi, perintah, pernyataan pada anggota dibawahnya. Melalui rapat rutin minggu ke tiga ini diharapkan seluruh proses dan kegiatan produksi dapat

ke tiga ini diharapkan seluruh proses dan kegiatan produksi dapat berjalan dengan lancar tanpa kendala, karena sudah dilakukan koordinasi yang baik antar departemen.



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 28 Juli 2016

Gambar 3.2

Rapat Minggu kedua departement Produksi

c) *Training*

Setiap karyawan di PT. Iskandar Indah Printing Textile diwajibkan untuk mengikuti *job training*. *Job training* tersebut diberikan selama 3 bulan kepada seluruh karyawan dan staf baru. Karyawan yang berada di bagian produksi akan diberikan *technical training*, di mana karyawan tersebut akan diterjunkan langsung untuk mengoperasikan mesin-mesin di bagian produksi. Pengoperasian mesin tersebut juga sering disebut sebagai *training mekanik*, yang bertujuan untuk menambah keterampilan dan keahlian sesuai dengan jenis pekerjaan pada setiap karyawan.

Karyawan yang sedang dalam masa *training* menggunakan seragam atasan putih dan bawahan hitam. Sehingga pihak

training dalam bekerja. *Training* di pimpin dan dikoordinasi oleh kepala bagian di setiap masing-masing departemen.

Training juga diberikan kepada karyawan-karyawan lama di PT. Iskandar Indah Printing Textile, namun *training* ini bersifat tidak rutin. *Training* ini juga diberikan kepada kepala bagian di masing-masing departement. *Training* tersebut bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan setiap kepala bagian, supaya dapat mengajarkan ilmu tersebut kepada bawahannya. Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan kepala bagian *maintenance* (2016), menyatakan bahwa *training* ini merupakan salah satu aktivitas hubungan karyawan yang sangat penting. Karena melalui *training* perusahaan akan mempunyai SDM yang selalu tampil meyakinkan dalam melaksanakan pekerjaan. Melalui aktivitas ini perusahaan juga mampu dalam menjawab tantangan perkembangan jaman, karena perusahaan mempersiapkan tenaga kerja yang terampil. Dari aktivitas *employee relations* yaitu *trainning* ini perusahaan juga dapat meningkatkan prestasi karyawan baik secara individual maupun kelompok, dari peningkatan keterampilan SDM tersebut maka akan berpengaruh pada produktivitas perusahaan yang akan semakin baik pula.

d) Rekreasi

Rekreasi merupakan salah satu program tahunan yang dimiliki PT. Iskandar Indah Printing Textile. Rekreasi ini bisa dalam bentuk piknik, *gathering*. Akan tetapi rekreasi (Piknik) ini bersifat *clouter*, sehingga tidak pada satu waktu seluruh karyawan piknik. Kurang lebih 3-5 tahun yang lalu aktivitas hubungan karyawan yang berupa piknik ini rutin dilaksanakan setiap satu tahun sekali. Akan tetapi pada saat ini melihat kondisi pasar yang semakin surut, berdampak pada kondisi perusahaan. Sehingga piknik ini belum dilaksanakan kembali dan perusahaan akan mengusahakan kegiatan piknik berjalan kembali, karena aktivitas *employee relations* yang berupa rekreasi ini sangat efektif dalam meningkatkan semangat dan motivasi kerja setiap karyawan. Aktivitas *employee relations* dalam bidang rekreasi yang sampai saat ini masih rutin dilaksanakan adalah:

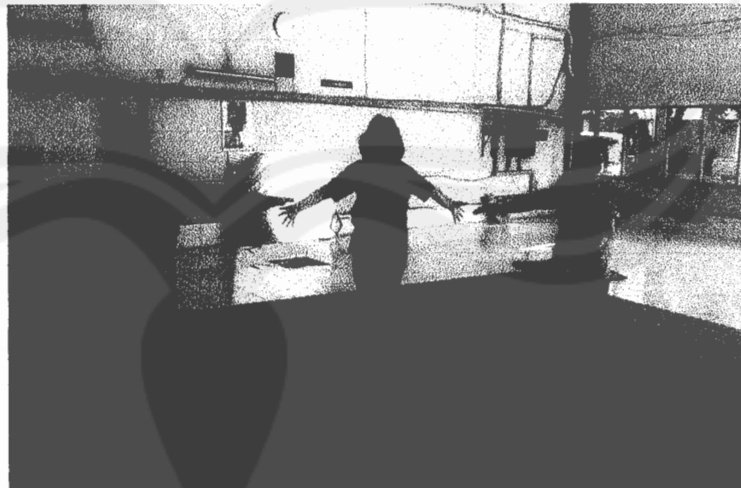
a. Senam

Senam merupakan salah satu fasilitas yang diberikan perusahaan kepada karyawan. Senam adalah fasilitas kesehatan bagi karyawan perempuan, sedangkan untuk karyawan laki-laki sudah diberikan fasilitas olah-raga yang lain. Senam tersebut diadakan setiap hari Selasa pada pukul 16.00 WIB yang dilaksanakan di ruang istirahat produksi, belakang gedung/kantor utama. Senam ini

diperuntukkan untuk seluruh staf maupun karyawan PT.

Iskandar Indah Printing Textile Surakarta.

Senam adalah salah satu bentuk kepedulian perusahaan terhadap kesehatan dan kebugaran karyawannya. Melalui senam tersebut juga dapat memperlerat keakraban karyawan satu sama lain. Mulai dari atasan sampai dengan karyawan bagian produksi berkumpul menjadi satu, dengan begitu tali silaturahmi dapat selalu dijalin. Karena sudah selayaknya hubungan antara karyawan dan pihak pemilik perusahaan terjalin dengan baik, hubungan karyawan dalam hal rekreasi ini lebih kepada bagaimana para karyawan mendapatkan berbagai fasilitas dan kegiatan-kegiatan yang menunjang kesehatan para karyawan.



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 23 Agustus 2016

Gambar 3.3
Aktivitas Senam bagi karyawan wanita di PT. Iskandar Indah Printing Textile

b. Badminton dan Ping-pong

Seluruh Kegiatan Olahraga PT. Iskandar Indah Printing Textile dijadwalkan setiap hari selasa. Kegiatan pembinaan kesehatan karyawan atau olahraga antara karyawan laki-laki dan perempuan dibedakan. Olahraga untuk karyawan adalah Badminton dan Ping-pong, olahraga tersebut dilaksanakan di Aula dan GOR Manahan Solo pada pukul 16.00 (Untuk Aula) dan 19.00 (Gor Manahan).

Badminton dan Ping-pong diperuntukkan untuk semua karyawan baik bagian produksi maupun non produksi. Harapan dari kegiatan ini adalah, perusahaan dapat ikut serta memperhatikan dan peduli terhadap kesehatan setiap karyawan. Karena jika karyawan sehat maka juga akan berdampak positif pada perusahaan, sehingga sebisa mungkin perusahaan akan memberikan fasilitas yang mendukung kebugaran karyawannya.

e) *Special Event*

Berdasarkan wawancara dan observasi yang dilakukan oleh penulis dapat diketahui bahwa salah satu aktivitas *employee relations* yang diminati paling tinggi adalah aktivitas *special event*. Karyawan lebih menyukai aktivitas ini, karena memungkinkan seluruh karyawan menjalin komunikasi secara langsung dengan

suasana yang lebih dekat dan kekeluargaan satu sama lain. Kegiatan tersebut sangat bermanfaat untuk menjalin keakraban seluruh karyawan dan pihak manajemen sehingga tercipta rasa kekeluargaan dan hubungan yang harmonis. Acara-acara *special event* yang sering diselenggarakan sebagai berikut:

a. Peringatan Hari Besar Keagamaan dan pelaksanaan kegiatan keagamaan (Idul Fitri, Halal Bihalal, Idul Adha)

PT. Iskandar indah Printing Textile merupakan salah satu perusahaan yang rutin melaksanakan peringatan keagamaan. Mayoritas karyawan di perusahaan tersebut adalah beragama muslim, sehingga hari besar agama Islam selalu diperingati. Seperti; Idul Fitri dilakukan halal-bihalal dan pengajian, Idul Adha dilakukan penyembelihan hewan kurban, dll)

Halal-bihalal dilaksanakan sebagai peringatan hari besar idul Fitri. Halal-bihalal perusahaan ini dilaksanakan pada tanggal 16 Juli 2016 bertempat di gedung Pertemuan Mutiara SMK Negeri 7 Surakarta, Jl. Ahmad Yani 374. Di dalam acara halal-bihalal ini, seluruh karyawan dan staf baik dibagian produksi maupun non produksi dikumpulkan menjadi satu untuk saling bersilaturahmi.

Karyawan juga dimanjakan dengan berbagai hiburan, seperti *door prize, game*, dan hiburan musik dari bintang tamu lokal.

Selain Idul Fitri, perusahaan juga memperingati hari besar umat Islam yaitu Idul Adha. Dalam kesempatan itu perusahaan melakukan penyembelihan hewan kurban yang kemudian akan dibagikan kepada karyawan. Kegiatan ini dimaksudkan untuk menghormati hari besar keagamaan yang dianut oleh karyawan.

Berdasarkan wawancara dengan bagian personalia yaitu Bapak Agus (2016), menyatakan bahwa aktivitas hubungan karyawan dalam *special event* ini banyak diminati hal tersebut dapat dilihat dari antusias karyawan untuk hadir yang cukup tinggi. Karyawan yang biasanya di perusahaan hanya biasa-biasa saja, akan tetapi dalam acara tersebut ingin terlihat menonjol dengan menggunakan pakaian dan berdandan secara maksimal. Melalui hal tersebut perusahaan dapat menarik kesimpulan bahwa *special event* merupakan salah satu aktivitas yang dapat meningkatkan kepuasan karyawan dalam bekerja.



Sumber: Dokumen Perusahaan, 2016

Gambar 3.4

Direktur Utama bersama dengan Manager dan Kepala Bagian PT. Iskandar Indah Printing Textile dalam Halal-Bihalal 2016

b. Upacara (peringatan HUT RI)

PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta sebagai sebuah perusahaan di Indonesia juga memperingati hari kemerdekaan RI. Agenda rutin yang dilakukan setiap 17 Agustus 2016 adalah upacara bendera yang diikuti oleh seluruh karyawan kecuali karyawan yang sedang bekerja pada shift pagi, karena upacara bendera biasa dilaksanakan pada pagi hari sekitar jam 07.00 WIB.

Pada kesempatan 17 Agustus 2016 ini, perusahaan tidak hanya melakukan upacara dalam peringatan tersebut. Tapi juga mengadakan acara jalan sehat dan panggung hiburan untuk seluruh karyawan yang bertempat di halaman kantor utama. Kegiatan jalan sehat tersebut tidak hanya diikuti oleh karyawan, akan tetapi karyawan boleh mengajak keluarganya sehingga semakin mengakrabkan keluarga karyawan dengan lingkungan perusahaan. Melalui kegiatan ini karyawan juga dibebaskan untuk memberikan kontribusinya untuk pentas seni, seperti paduan suara, menyanyi dangdut, campursari dan berjoget. Selain itu perusahaan juga menyediakan beberapa *doorprize* untuk anak-anak dan karyawan. Dalam acara tersebut para petinggi perusahaan, terjun langsung berbaur dengan karyawan sehingga semakin mempererat kekeluargaan.



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2016

Gambar 3.5

Upacara peringatan HUT RI ke-70

f) Fasilitas Bis

Hubungan karyawan di PT. Iskandar Indah Printing Textile bisa dikatakan baik karena perusahaan selalu berusaha untuk memberikan fasilitas dan kegiatan-kegiatan yang menunjang kinerja karyawan dan kesejahteraan karyawannya. Salah satu fasilitas yang diberikan perusahaan kepada karyawannya adalah fasilitas antar-jemput oleh Bus perusahaan. Maksud dan tujuan disediakan bus untuk karyawan tersebut adalah, memudahkan seluruh karyawan untuk bekerja dan sampai lokasi kerja dengan tepat waktu.

Setiap karyawan di PT. Iskandar Indah Printing Textile akan diberikan kartu transportasi Bus Karyawan. Kartu tersebut merupakan kartu anggota bus, sehingga yang bisa menaiki bus hanya mereka yang menunjukkan kartu tersebut. Selain Bus karyawan, perusahaan juga memberikan fasilitas mobil yang juga digunakan untuk antar-jemput karyawan dan untuk keperluan perusahaan. Melalui fasilitas

bus ini, selain untuk menunjang kesejahteraan dan kenyamanan karyawan dalam bekerja juga dapat meminimalisir keterlambatan karyawan untuk sampai ke perusahaan. Hal tersebut dikarenakan fasilitas transportasi ini sudah memiliki jadwal operasi yang sudah disesuaikan dengan perusahaan, sehingga karyawan yang menggunakan fasilitas tersebut dapat datang dan pulang kerja tepat waktu.



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2016

Gambar 3.6
Fasilitas Bus Karyawan PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta

B. Deskripsi Kerja Mahasiswa

1. Pelaksanaan KKL di PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta

Proses pelaksanaan KKL dimulai pada 25 Juli 2016 sampai dengan 25 Agustus 2016. Hari pertama magang penulis dibimbing dan ditemani oleh Bapak Agus Mulyo selaku Staf Personalia. Pada hari pertama penulis diberikan arahan dan penjelasan mengenai seluk beluk perusahaan, mulai dari sejarah sampai dengan keliling

perusahaan untuk mengetahui bangunan-bangunan pabrik dan kantor. Pada hari pertama tersebut, penulis juga diajak berdiskusi mengenai pengertian *public relations*/humas menurut penulis, serta mengenai aktivitas hubungan karyawan. Setelah melakukan diskusi, pihak perusahaan menawarkan dan memberikan tugas kepada penulis untuk membuat kegiatan *special event* yang bertepatan pada HUT RI ke-70 karena pada kesempatan tersebut penulis masih menjalankan KKL di PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta.

Selama melakukan proses KKL di PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta, penulis diwajibkan untuk mengenakan pakaian yang rapi dan sopan, serta menggunakan almamater untuk membedakan karyawan dengan pelajar ataupun mahasiswa yang sedang magang. Waktu kerja yang diberikan kepada penulis dimasukkan kedalam *Day Shift* dimulai dari jam 08.00 WIB hingga 15.00 WIB, dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 11.30-12.30 WIB. Hari kerja yang diberikan kepada penulis adalah mulai dari senin-sabtu, dan dihari sabtu hanya setengah hari saja.

Selama aktivitas KKL penulis dibimbing oleh Agus Mulyo (staf personalia), namun selama magang penulis memiliki 2 pembimbing diantaranya adalah Riyani di departement *Planning* dan *Control* bagian administrasi, Prapto selaku Manajer *Weaving*. Penulis memiliki tugas untuk membantu pekerjaan di segala bidang, sesuai dengan perintah pembimbing. Selain itu penulis juga

diberikan tugas untuk menggali permasalahan dikalangan karyawan yang sedang terjadi, yang kemudian akan didiskusikan dalam rapat internal rutin.

2. Kegiatan Hubungan Karyawan

a. Survei dan wawancara mengenai permasalahan di kalangan karyawan

Selama menjalankan KKL di PT. Iskandar Indah Printing Textile penulis ditugaskan untuk mencari dan menggali permasalahan yang terkait dengan hubungan karyawan, penulis mendapatkan data melalui wawancara serta melakukan pengamatan langsung. Pada saat itu permasalahan yang ada dikalangan karyawan adalah terkait keluhan karyawan mengenai kebijakan perusahaan yang dirasa rumit dalam hal pembelian batik, karyawan yang ingin membeli batik kualitas no.1 dengan harga khusus karyawan harus melalui prosedur yang lama dan rumit. Karyawan menginginkan perusahaan mengeluarkan kebijakan baru, yaitu karyawan dipermudah dalam pembelian batik dengan harga khusus. Karena karyawan merasa bagian dari perusahaan, tetapi belum mendapatkan akses yang mudah untuk mendapatkan produknya sendiri.

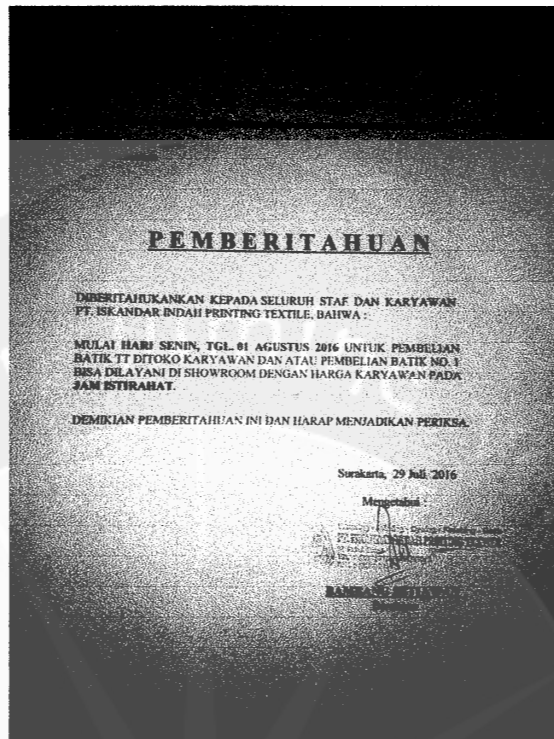
Penulis melakukan wawancara dengan beberapa karyawan di bagian produksi dan non produksi. Serta melakukan observasi di kalangan karyawan, di mana pada saat itu topik pembicaraan

yang hangat diperbincangkan di kalangan karyawan adalah terkait masalah pembelian batik.

- b. Membuat pengumuman dan menyampaikan informasi terkait kebijakan baru

Setelah mendapatkan data terkait masalah dan keluhan proses pembelian batik di kalangan karyawan, maka data tersebut diserahkan kepada bagian personalia untuk didiskusikan kepada pihak atasan. Data yang didapatkan penulis diperoleh melalui wawancara dengan beberapa karyawan dibagian administrasi, produksi dan gudang.

Permasalahan seperti ini sebisa mungkin harus segera ditangani, supaya tidak menimbulkan permasalahan yang lebih besar yang dapat berpengaruh pada kepuasan karyawan. Akhirnya setelah didiskusikan perusahaan mengeluarkan kebijakan baru. Kebijakan tersebut dikeluarkan dan harus dipatuhi oleh karyawan. selain mengeluarkan kebijakan terkait harga batik, perusahaan juga memberikan peringatan agar karyawan berbelanja batik di jam kerja saja untuk mengurangi ketidak-tertiban karyawan dalam bekerja. Dan penulis diminta bantuan untuk menyusun pengumuman terkait kebijakan baru tersebut dan sekaligus menginformasikan kepada seluruh karyawan dengan cara menyebarkan dan menempelkan di papan pengumuman internal setiap departemen.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2016

Gambar 3.7

Pengumuman Pembelian Kain Batik untuk Karyawan

- c. Melakukan *check* dan evaluasi terkait berjalannya kebijakan baru di *showroom*

Untuk melihat efektivitas kebijakan baru, maka dilakukan cek dan evaluasi. Setelah berjalan 1 minggu, maka pihak personalia melakukan cek di *showroom* pada jam kerja. Hal ini dikarenakan masih banyak karyawan yang berbelanja pada jam kerja, sehingga peraturan baru hanya memperbolehkan karyawan membeli dijam istirahat.

Setelah kebijakan berjalan satu minggu, ternyata masih ada beberapa karyawan yang berbelanja di jam kerja. Oleh karena itu pihak personalia memperingatkan dan memberikan teguran agar

karyawan yang kurang tertib tidak mengulangi lagi. Penulis juga melakukan wawancara dengan beberapa karyawan yang berbelanja, mengenai respon mereka terhadap kebijakan baru terkait pembelian batik no.1 dengan harga karyawan. Karyawan mengaku sangat senang, karena sekarang sudah tidak dipersulit lagi. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan berhasil menjawab keluhan karyawan, sehingga karyawan merasa senang dan puas.



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2016

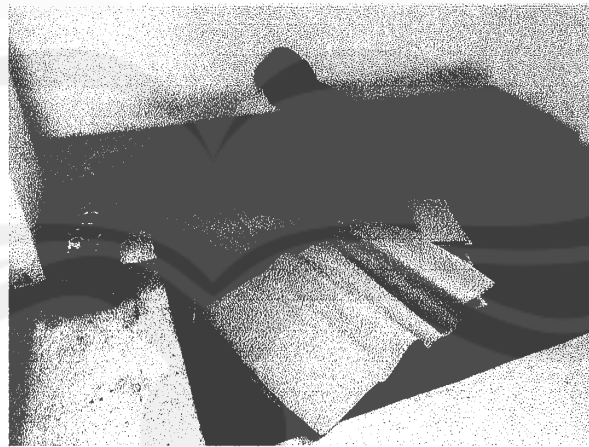
Gambar 3.8
Showroom di Jam Kerja

d. Mempersiapkan hadiah untuk karyawan

Dalam setiap kegiatan atau *event*, PT. Iskandar Indah Printing Textile selalu memberikan cinderamata bagi para karyawannya yang bersedia menjadi panitia. Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk rasa terimakasih dan apresiasi perusahaan kepada karyawan, karena sudah bersedia melaksanakan kegiatan-kegiatan

besar di perusahaan. Pemberian *reward* yang sering diberikan perusahaan, adalah berupa kain batik produk perusahaan itu sendiri. Hal ini dikarenakan perusahaan tersebut bekerja di bidang textile dan batik, sehingga dengan pemberian ini akan menjadi ciri khas dan secara tidak langsung semakin menginternalisasikan identitas perusahaanya.

Dalam kesempatan KKL ini penulis diberikan kesempatan untuk membantu mempersiapkan hadiah atau *reward* kepada karyawan yang bersedia menjadi panitia halal-bihalal 2016. Selain itu juga penulis mempersiapkan hadiah untuk kegiatan HUT RI ke-71. Melalui *reward* dan hadiah ini, maka dapat memberikan motivasi kepada setiap karyawan.



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2016

Gambar 3.9

Mempersiapkan Reward untuk panitia dan karyawan

e. Membuat konsep *special event* HUT RI ke-70

Penulis mendapatkan kesempatan KKL pada bulan Juli-Agustus, di mana di bulan tersebut terdapat event besar yaitu Ulang Tahun Kemerdekaan RI. Setelah melakukan diskusi dengan bagian personalia terkait dengan kegiatan humas yang berkaitan dengan hubungan karyawan, penulis mengusulkan agar perusahaan mengadakan kegiatan *special event* peringatan HUT RI. Setelah melakukan diskusi dan pertimbangan, akhirnya pihak personalia setuju dengan usulan penulis. Bapak Agus Mulyo selaku pembimbing lapangan bersedia untuk menjadi ketua dalam salah satu aktivitas *employee relations* tersebut.

Penulis menyusun konsep mengenai kegiatan apa saja yang akan dilakukan dalam kegiatan peringatan HUT RI ke-71. Sebelumnya kegiatan 17 Agustus, hanya diperingati dengan upacara saja. Oleh karena itu penulis ingin membuat suatu *event* untuk karyawan dengan inovasi yang berbeda dari tahun-tahun sebelumnya. Usulan dari penulis antarlain adalah; Upacara, Gerak santai/Jalan Sehat, panggung hiburan dan *Doorprize*. Akhirnya dengan bantuan Serikat Pekerja Nasional (SPN) kegiatan ini disetujui oleh direktur utama, dan *special event* tersebut akan dilaksanakan pada 17 Agustus 2016, dimulai pukul 06.00-selesai. Dalam rangka mempererat tali silaturahmi antar karyawan, maka kegiatan ini juga diperuntukkan bagi seluruh anggota keluarga karyawan. Setiap karyawan bebas

membawa anggota keluarganya, hal ini dimaksudkan agar menumbuhkan dan meningkatkan rasa kekeluargaan, cinta dan memiliki perusahaan oleh anggota keluarga karyawan.



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2016

Gambar 3.10

Karyawan PT. Iskandar Indah Printing Textile sedang mengikuti Upacara HUT RI Ke-71

f. Mengikuti acara senam sebagai salah satu aktivitas hubungan karyawan

Senam merupakan salah satu kegiatan karyawan yang rutin dilaksanakan setiap hari Selasa pukul 16.00 WIB, pada kesempatan KKL ini penulis mengikuti senam yang dilaksanakan di ruang istirahat produksi/aula PT. Iskandar Indah Printing Textile. Senam tersebut berlangsung selama 1-1,5 jam, dipimpin oleh salah satu karyawan yang memang memiliki keterampilan dalam senam. Penulis hanya mengikuti kegiatan olahraga bagi karyawan perempuan berupa senam, karena kegiatan olahraga untuk perempuan hanya disediakan senam. Sedangkan untuk laki-laki

yang berupa ping-pong dan badminton penulis hanya menengok saja di GOR Manahan dan aula.



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2016

Gambar 3.11

Aktivitas Hubungan Karyawan berupa senam setiap hari Selasa



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2016

Gambar 3.12

Karyawan Laki-laki yang mengikuti olahraga Ping-Pong

g. Membuat pengumuman dan menginformasikan terkait peringatan HUT RI ke-71

Penulis juga ditugaskan untuk membuat pengumuman dan sekaligus menginformasikan *special event* dalam rangka memperingati HUT RI ke-71. Mengingat bahwa karyawan PT. Iskandar Indah Printing Textile memiliki karyawan yang cukup banyak dan agar produksi perusahaan tetap berjalan maka diputuskan kegiatan Jalan santai tersebut diperuntukkan untuk seluruh karyawan kecuali group karyawan yang sudah ditunjuk untuk lembur. Pengumuman tersebut disebarluaskan kepada setiap departemen, agar seluruh karyawan dapat mengetahuinya. Setelah disebarluaskan pengumuman tersebut, karyawan memiliki respon yang sangat baik dan sangat antusias dengan kegiatan tersebut.



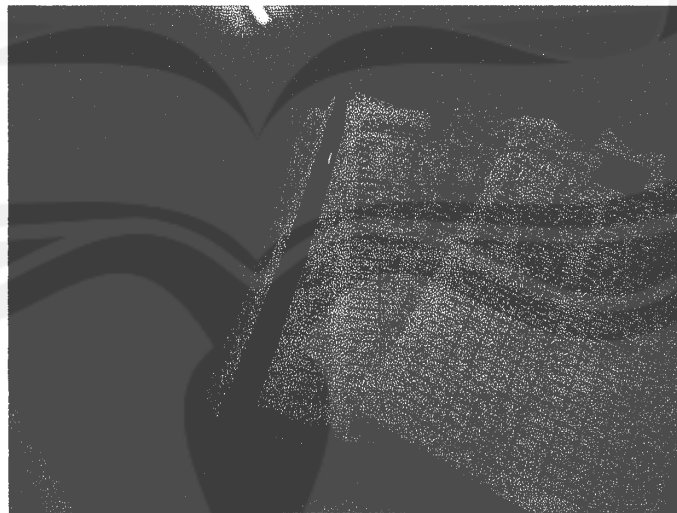
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2016

Gambar 3.13
Pengumuman terkait peringatan HUT RI ke-71

3. Kegiatan di Luar Hubungan Pelanggan

- a. Merekap *Patrum* dan Hasil Produksi dari karyawan yang bekerja di group Shift A, B dan C.

Selain melakukan kegiatan yang berkaitan dengan aktivitas hubungan karyawan, penulis juga ditugaskan untuk membantu bagian departemen kepala bagian umum dan *weaving* untuk melakukan rekap hasil produksi dan menghitung *patrum* karyawan di group shift A, B maupun C. Setiap mesin memiliki rumus hitung tertentu, sehingga ketelitian dibutuhkan dalam pekerjaan ini. Hasil dari perhitungan tersebut nantinya dimasukkan ke program komputer khusus, yang dimiliki oleh perusahaan dan diperuntukkan untuk mencatat dan menghasilkan nilai produksi setiap harinya.

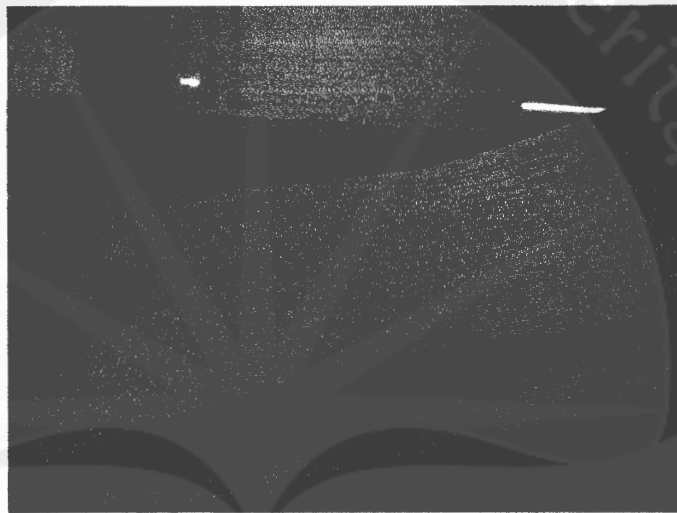


Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2016

Gambar 3.14

Patrum hasil produksi setiap mesin (Toyoda, Pycanol, RRT)

Selain melakukan rekap hasil produksi dan *patrum*, penulis juga diminta untuk membantu menghitung blangko produksi. Blangko produksi tersebut tidak memiliki rumus khusus. Sehingga cukup dihitung dengan kalkulator atau program Microsoft Excel, namun blangko ini hasil perhitungannya akan berkesinambungan dengan penjumlahan pada rekap hasil produksi yang memiliki rumus-rumus khusus.



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2016

Gambar 3.15

Blangko Hasil Produksi

- b. Diberikan tugas untuk membuat visi dan misi perusahaan yang sesuai dengan keadaan perusahaan

Penulis juga diminta oleh bagian personalia untuk menyusun visi dan misi yang disesuaikan dengan identitas perusahaan dan keadaan perusahaan tersebut. Penyusunan tersebut dimulai dengan melakukan pengamatan dan wawancara dengan

beberapa karyawan, agar hasil visi dan misi yang diciptakan oleh penulis sesuai dengan keadaan PT. Iskandar Indah Printing Textile. Dalam penyusunan visi dan misi perusahaan tersebut, penulis dibantu oleh Bapak Agus Mulyo selaku pembimbing lapangan dalam pengecekan kesesuaian usulan visi dan misi PT. Iskandar Indah Printing Textile.

Hasil wawancara dan pengamatan tersebut kemudian diolah, dan penulis menghasilkan beberapa visi dan misi yang kemudian diberikan kepada Bapak Agus selaku bagian personalia sekaligus pembimbing lapangan untuk merevisi pekerjaan penulis. Setelah melakukan revisi akhirnya disepakati beberapa usulan visi dan misi dari penulis.

- c. Membantu mempersiapkan buku-buku mengenai perusahaan untuk disampaikan kepada siswa/mahasiswa yang sedang penelitian di perusahaan.

Penulis juga diberikan tugas untuk membantu bagian personalia dalam mempersiapkan buku-buku dan laporan hasil PKL, KP, dan penelitian di PT. Iskandar Indah Printing Textile. Pada saat KKL penulis mempersiapkan laporan yang akan dipinjam oleh beberapa mahasiswa dari UPN dan UNDIP, yang pada saat itu sedang melakukan penelitian dan tugas akhir dengan objek penelitian PT. Iskandar Indah Printing Textile.

- d. Membantu mendekor jalan masuk ke perusahaan untuk meningkatkan semarak kemerdekaan HUT RI.

Penulis juga ikut serta membantu karyawan di PT. Iskandar indah Printing Textile untuk mempersiapkan bendera-bendera sebagai dekorasi di sepanjang jalan menuju pintu masuk perusahaan. Bendera yang disediakan perusahaan memiliki motif dengan modifikasi batik di beberapa sisinya, hal ini dimaksudkan untuk menunjukkan identitas perusahaan yang memproduksi dan bekerja di bidang batik. Penulis membantu mempersiapkan di jalan menuju pintu masuk perusahaan sisi Barat.



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2016

Gambar 3.16

Jalan menuju ke PT. Iskandar Indah Printing Textile dengan dekorasi bendera modif batik sesuai dengan ciri khas perusahaan.

- e. Membantu mendokumentasikan kegiatan peringatan HUT RI ke-71

Pada kesempatan 17 Agustus 2016 penulis diberikan tugas oleh manajer *weaving*, untuk membantu mendokumentasikan kegiatan *special event* HUT RI ke-71 yang dilaksanakan oleh

perusahaan. Penulis mendokumentasikan kegiatan tersebut mulai pukul 06.00-12.00 WIB. Penulis melakukan dokumentasi dalam bentuk foto dan video, mulai dari kegiatan upacara, jalan santai, pembagian *doorprize*, pentas seni dari karyawan dan hiburan dari organ tunggal. Dokumentasi tersebut kemudian dipindah ke dalam CD untuk dijadikan arsip atau dokumentasi perusahaan.



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2016

Gambar 3.17

Kegiatan jalan santai karyawan beserta keluarga



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2016

Gambar 3.18

Pembagian Doorprize oleh Ketua panitia kepada karyawan

C. ANALISIS KKL

1. *Public Relations* (PR)

Konsep utama dari penelitian yang telah dilakukan adalah terkait dengan aktivitas *employee relations* dalam sebuah organisasi. PT. Iskandar indah Printing Textile Surakarta seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, dalam struktur organisasi tidak memiliki divisi *public relations* akan tetapi memiliki beberapa divisi atau pihak yang menjalankan aktivitas *public relations*. Salah satu pihak yang menjalankan aktivitas *public relations* terutama dalam hal *employee relations*, adalah departemen personalia atau HRD.

Departemen personalia atau HRD dari PT. Iskandar Indah Printing Textile menjalankan beberapa aktivitas *public relations* antara lain: sebagai jembatan komunikasi antara karyawan dengan atasan, membuat kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan karyawan, jadi fungsi PR yang dijalankan oleh HRD cenderung ke dalam aktivitas yang berkaitan dengan karyawan. Sedangkan untuk yang menjalankan fungsi PR lain adalah Direktur Utama. Beberapa tugas PR yang dijalankan oleh direktur utama adalah: mewakili perusahaan baik di dalam maupun luar negeri, baik dalam hal komunikasi maupun yang lainnya. Jika terjadi permasalahan terkait dengan nama baik perusahaan, dikerjakan langsung oleh Direktur Utama dengan bantuan Manajer Weaving.

Berdasarkan pada konsep dan aktivitas *public relations* yang dijalankan oleh PT. Iskandar indah Printing Textile, maka sesuai

dengan konsep humas menurut (Cutlip, Center & Broom, 2010, hal. 6) yaitu humas merupakan fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik sehingga mempengaruhi kesuksesan dan kegagalan organisasi. *Public relations* pada intinya merupakan penghubung antara organisasi dengan publiknya agar tercipta hubungan timbal balik yang berkelanjutan dan mampu memberikan suatu dampak perubahan yang positif.

Dapat dilihat dari penjelasan sebelumnya bahwa konsep *Public Relations* tersebut sesuai dengan konsep *Public Relations* yang dimiliki oleh PT. Iskandar Indah Printing Textile. Menurut Agus Mulyo selaku staf personalia menyatakan bahwa, Humas atau *Public Relations* (PR) adalah pihak yang harus mengetahui semua seluk-beluk perusahaan, baik dalam lingkup internal maupun eksternalnya. PR memiliki kewajiban untuk menjaga dan membangun hubungan baik dengan pelanggan, pengunjung, pemerintah dan karyawan. Hal tersebut sesuai dengan definisi PR yang sudah dipaparkan sebelumnya, yaitu sebagai fungsi manajemen seorang PR harus mampu membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publiknya baik internal maupun eksternal. Dari segi *Management* dan membangun komunikasi memang terlihat bagaimana aktivitas *employee relations* dijalankan dengan baik oleh PT. Iskandar Indah Printing Textile. Namun jika dilihat dari segi citra, perusahaan

cenderung tidak peduli mengenai bagaimana pandangan karyawan terhadap perusahaan, karena perusahaan menganggap bahwa seluruh karyawan memiliki loyalitas yang tinggi sehingga citra perusahaan dimata karyawan cenderung diabaikan. Ini merupakan cara pandang perusahaan yang salah karena, citra di mata publik internal merupakan salah satu hal yang sangat penting, ketika karyawan merasa bangga dengan tempatnya bekerja maka sekaligus dapat membangun dan menciptakan citra yang baik pula di mata publik eksternal.

Selain itu menurut PT. Iskandar indah Printing Textile, PR adalah pusat informasi atau peta informasi dari suatu organisasi tersebut, sehingga harus memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik karena merupakan salah satu jembatan komunikasi antara perusahaan dengan publiknya agar citra perusahaan tetap terjaga. Pengertian tersebut hampir selaras dengan pendapat Wasesa (2006, hal. 71) bahwa seorang praktisi *public relations* harus memiliki tanggung jawab terhadap citra perusahaan yang terbentuk di mata publik internal, baik dari atasan maupun sampai karyawan ditingkat bawah dan seorang praktisi *public relations* harus mendukung kinerja manajemen dalam membangun hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan publik eksternalnya. Menurut PT. Iskandar Indah Printing Textille, seorang PR harus mengenal karyawannya dari mulai tingkat terendah sampai dengan tingkat tertinggi, dengan begitu maka dapat terbangunlah hubungan yang positif dan PR juga akan lebih mudah

untuk mempengaruhi opini publik ke arah yang sesuai dengan tujuan organisasi yang akan menghasilkan keuntungan bagi kedua belah pihak.

Definisi lain yang dikemukakan oleh (Roberto Simoes, 1984 dalam Rumanti, 2002, hal. 7) juga selaras dengan konsep PR yang dimiliki PT. Iskandar Indah Printing Textile, yaitu PR harus memiliki perasaan yang peka, penuh perhatian, sehingga ketika ada perubahan tanggapan publik akan organisasinya, dapat cepat ditanggapi. Hal ini sesuai dengan kejadian disaat penulis menjalankan KKL, ketika karyawan mengeluh mengenai kebijakan pembelian produk batik yang dirasa rumit dan sebagai karyawan merasa dipersulit untuk mendapatkan kain batik kualitas no.1. Melihat Opini publik tersebut maka PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta langsung melakukan survei kepada karyawan-karyawan, mengenai permasalahan yang sedang terjadi untuk segera diselesaikan. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan dapat dengan cepat memberikan tanggapan, melalui tindakan perusahaan tersebut maka dapat menanamkan *goodwill*, kepercayaan, saling adanya pengertian, dan citra organisasi yang baik di mata publiknya. Melalui tindakan dan respon perusahaan tersebut, karyawan menjadi merasa puas karena keluhan mereka segera ditanggapi dan diselesaikan dengan bijaksana, dari hal tersebut maka tercipta kepercayaan dari para karyawannya.

Pada kesimpulannya bahwa konsep humas menurut PT. Iskandar Indah Printing Textile sejalan dengan teori dan pengertian

mengenai humas pada umumnya. Hanya saja di perusahaan tersebut tidak memiliki divisi *public relations*, sehingga kegiatan *employee relations* masih dianggap sama dengan kegiatan karyawan yang diurus oleh staf personalia atau HRD padahal kenyataannya berbeda. HRD cenderung mengurus seleksi dan *rekrutmen*, *training*, *development*, dan gaji. HRD menjalankan aktivitas PR hanya yang berkaitan dengan kegiatan karyawan saja. Sedangkan PR dalam hubungannya dengan karyawan cenderung merancang dan mengimplementasikan program-program komunikasi internal. Sebuah organisasi mempunyai tanggung jawab dalam membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik sehingga mempengaruhi kesuksesan dan kegagalan organisasi, namun juga mempertahankan hubungan yang berkelanjutan dan saling memahami.

2. Publik (Karyawan)

Public relations tidak akan lepas dari khalayak atau publik, karena keberhasilan seorang *public relations* dipengaruhi oleh bagaimana komunikasi, dan timbal-balik yang diberikan oleh publik itu sendiri. Publik dari PT. Iskandar indah Printing Textile terbagi menjadi dua yaitu publik internal dan publik eksternal. Publik Internal dari perusahaan tersebut terdiri dari, seluruh karyawan mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan terendah. Sedangkan untuk publik eksternalnya adalah, seperti; pihak investor, baik pemegang saham, rekan kerja perusahaan, pemerintah ataupun konsumen.

Pengertian Publik Internal dan Eksternal menurut Nova (2011, hal.12) didefinisikan sebagai berikut, Publik Internal adalah orang-orang yang berada di dalam atau yang tercakup dalam suatu organisasi, yaitu seluruh karyawan dari atasan, staf sampai dengan karyawan terbawah. Sedangkan untuk publik eksternal adalah orang-orang yang berada di luar organisasi yang ada hubungannya dan diharapkan ada hubungannya dengan organisasi tersebut.

Publik Internal yang menjadi fokus dan lebih dispesifikan lagi adalah Karyawan dalam kegiatan PR untuk memelihara hubungan. Hubungan yang dimaksud di sini adalah mengenai bagaimana seorang *public relations* menciptakan dan membina komunikasi, baik itu secara vertikal, horizontal dan diagonal dengan karyawan. Biasanya komunikasi dengan karyawan identik dengan urusan HRD (*Human Resource Division*), begitu juga yang terjadi di PT. Iskandar indah Printing Textile Surakarta segala hal yang berhubungan dengan karyawan baik itu dari segi komunikasi maupun segi lainnya diurus oleh HRD padahal ada kalanya *public relations* lebih memiliki kemampuan dalam mengkomunikasikan sesuatu hal agar lebih dipercaya. PT. Iskandar indah Printing Textile menganggap bahwa publik internalnya atau karyawannya adalah bagian dari sebuah keluarga. PT. Iskandar Indah Printing Textile meyakini bahwa dengan menganggap publik internal(karyawan) sebagai keluarga, maka sebisa

mungkin karyawan akan menjaga nama baik keluarga besarnya atau perusahaan tempatnya bekerja.

Dalam aktivitas *employee relations* komunikasi yang dilakukan adalah komunikasi internal. “Komunikasi internal adalah komunikasi yang terjadi di dalam perusahaan atau organisasi, misalnya komunikasi antara pihak manajemen dengan karyawan. Salah satu tujuan komunikasi internal adalah agar karyawan merasa dirinya bagian penting dalam perusahaan (Indrasafitri, 2008, hal. 18)”. Tujuan dari komunikasi internal tersebut selaras dengan pendapat pihak Personalia dan Manager dari PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta (2016), menyatakan bahwa karyawan merupakan salah satu pihak yang memiliki peran yang besar dalam suatu perusahaan. Karyawan adalah kunci dari hidup matinya perusahaan, ketika karyawan bekerja dengan penuh semangat maka akan berpengaruh pada kemajuan dan produktifitas perusahaan tersebut, begitu sebaliknya. Sehingga perusahaan harus memberikan kesempatan karyawan untuk berpendapat dan memberikan bentuk perhatiannya kepada karyawan. Dengan begitu maka akan tercipta kepuasan karyawan karena dianggap penting di dalam perusahaan dan tercipta suasana nyaman dalam bekerja yang mendukung kinerja karyawan.

3. *Employee Relations*

Employee Relations menurut PT. Iskandar indah Printing Textile diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan

kepuasan dari karyawan. PT. Iskandar indah Printing Textile mempercayai bahwa kepuasan karyawan akan memberikan dampak yang baik bagi pertumbuhan perusahaan. Dalam Hubungan Karyawan (*employee relations*) seorang *Public Relations* bertugas untuk mengatur hubungan khusus antara manajemen dan pekerja agar selalu dalam keadaan harmonis. Namun yang menjadi salah terkadang peran PR dalam hubungannya dengan karyawan sering disalah artikan dengan HRD, begitu juga yang terjadi di PT. Iskandar indah Printing Textile Surakarta. HRD sebenarnya lebih berperan dalam hal mengurus masalah seleksi, rekrutmen, *training*, gaji dan pengembangan SDM . Sedangkan PR dalam hubungannya dengan karyawan sebenarnya untuk merencanakan dan mengimplementasikan program-program komunikasi internal. Sehingga, walaupun PT. Iskandar Indah Printing Textile sudah menjalankan aktivitas *employee relations* tapi terkadang aktivitas tersebut masih kurang dianggap penting. Karena belum ada yang memahami bahwa program-program komunikasi internal memiliki pengaruh yang besar bagi perusahaan itu sendiri.

Strategi yang digunakan PT. Iskandar Indah Printing Textile dalam menjalin hubungan karyawan adalah dengan mengenal lebih dekat seluruh karyawan dari mulai karyawan pada tingkat terendah sampai dengan atasan. Dengan mengenal seluruh lapisan karyawan, maka akan memudahkan pihak perusahaan untuk menentukan kegiatan hubungan karyawan yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan karyawannya.

Pengertian tersebut cenderung selaras dengan pendapat Sembiring dalam bukunya yang menyatakan bahwa, Melalui hubungan yang dekat tersebut maka secara langsung dapat menimbulkan rasa percaya karyawan terhadap manajemen atau perusahaan sehingga akan meningkatkan motivasi dalam bekerja yang akan berdampak positif pada kemajuan perusahaan itu sendiri (Sembiring, 2010, hal. 96). Hal ini dapat dilihat dari hubungan yang dibangun di dalam perusahaan, karyawan terlihat sangat dekat satu sama lain. Untuk menjalin hubungan yang semakin dekat tersebut, terkadang diadakan makan bersama namun tidak terjadwal. Hal-hal sederhana seperti ini sangat efektif untuk membangun relasi yang semakin baik diantara karyawan, atasan atau pimpinan perusahaan.

Hal lain yang membuat karyawan PT. Iskandar Indah Printing Textile memiliki hubungan yang dekat adalah karena perusahaan menerapkan sistem komunikasi yang baik yaitu dengan menciptakan budaya organisasi dengan sistem kekeluargaan, maka komunikasi diantara karyawan dengan pihak manajemen perusahaan akan lebih terbuka dan nyaman. Walaupun sebagian besar departemen sudah menerapkan sistem komunikasi tersebut, masih ada karyawan di beberapa departemen yang belum berani menyampaikan keluhan-keluhannya kepada pimpinannya. Penulis menemui beberapa karyawan mengeluh terhadap sistem kepala bagian di departemen tertentu yang kurang mengayomi departemennya. Hal ini dikarenakan sifat kepala

atau pimpinan departemen yang belum merangkul karyawannya sebagai keluarga sehingga perlu dilakukan evaluasi untuk memperbaiki sistem komunikasi yang ada. Karyawan cenderung tidak berani untuk menyampaikan keluhannya yang disebabkan karena komunikasi antara beberapa karyawan terhadap atasan dan rekan-rekan sesama karyawan yang kurang efektif. Padahal seperti yang kita ketahui dan menurut pendapat Agus Mulyo selaku pembimbing lapangan menyatakan bahwa komunikasi dua arah merupakan komunikasi yang paling efektif untuk dapat mencapai kesepakatan dan kepuasan antara karyawan dengan pihak perusahaan.

Oleh karena itu permasalahan seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya harus segera diatasi agar tercipta hubungan yang harmonis antar karyawan dan tercipta komunikasi dua arah yang efektif hal ini juga selaras dengan pendapat dari Parsons yang menyatakan bahwa, dengan pendekatan ini maka dapat mewujudkan tujuan-tujuan hubungan karyawan yaitu terkait dengan komunikasi dua arah antara karyawan dan manajemen, meningkatkan semangat karyawan, membina kepercayaan dan mendidik karyawan tentang bagaimana untuk mencapai tujuan tersebut (Parsons, 2006, hal. 144).

4. Aktivitas *Employee Relations*

Karyawan merupakan salah satu aset penting yang dimiliki perusahaan. Oleh karena itu perusahaan harus dapat mengetahui dan

memahami benar apa yang menjadi hak-hak, keinginan atau harapan karyawan. Selain komunikasi yang lancar antara perusahaan dengan karyawan, perhatian yang diberikan perusahaan kepada karyawannya, dapat menjaga hubungan baik perusahaan dengan karyawan. Untuk menjaga hubungan baik tersebut dapat dilakukan dengan berbagai cara salah satunya adalah dengan menjalankan aktivitas *employee relations*.

Aktivitas dalam hubungan karyawan menjadi salah satu hal atau poin yang sangat penting dalam pelaksanaan hubungan karyawan, karena dengan adanya kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh perusahaan itu akan meningkatkan solidaritas antar karyawan di perusahaan tersebut. PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta selalu mengadakan berbagai kegiatan demi tercapainya hubungan internal yang harmonis di dalam perusahaan. Kegiatan karyawan tersebut dimaksudkan mampu menumbuhkan motivasi kerja, rasa tanggung jawab, dan loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

Berbagai macam aktivitas *employee relations* yang digunakan oleh penulis untuk menganalisis yakni menurut Cutlip, Center & Broom, 2006 dan Ruslan, 2005. Aktivitas atau program *employee relations* menurut para ahli yang dilaksanakan oleh PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta adalah sebagai berikut; Program Pendidikan atau pelatihan (*training*), Program Acara Khusus (*Special Event*), Program Penghargaan, Program Media Internal, Konferensi Pegawai atau Rapat. PR juga dapat membantu fungsi pelatihan (*training*), yaitu

dalam menyusun program-program pelatihan yang interaktif dan yang tentunya menggunakan media interaktif pula untuk program-program komunikasi internal dan eksternal.

Aktivitas *employee relations* dalam suatu organisasi atau perusahaan yang sudah dijelaskan di atas dapat dijelaskan dan dijabarkan sebagai berikut:

a. Program pendidikan dan pelatihan

Pelatihan atau *training* merupakan suatu kegiatan yang bermaksud untuk memperbaiki dan mengembangkan sikap, tingkah laku ketrampilan, dan pengetahuan dari karyawannya sesuai dengan keinginan perusahaan. *Trainning* merupakan salah satu aktivitas *employee relations* yang selalu diberikan perusahaan kepada karyawan baru. Seperti yang penulis alami ketika dalam masa KKL juga bertemu dengan karyawan-karyawan yang ada dalam masa *trainning*, *trainning* tersebut diberikan selama tiga bulan. Selama tiga bulan karyawan akan lebih dipantau kinerjanya oleh staf personalia, karena jika tidak lolos dalam masa *trainning* tersebut maka karyawan tidak dapat melanjutkan kerja di perusahaan.

Sebenarnya *trainning* tidak hanya diperuntukkan untuk karyawan baru saja, terdapat *trainning* untuk karyawan lama. Namun perusahaan tidak memberikan *trainning* dan pelatihan kepada karyawan lama, padahal *trainning* juga akan efektif dalam

meningkatkan kinerja perusahaan jika diberikan kepada karyawan lama. *Training* di PT. Iskandar Indah Printing Textile cenderung untuk mengetes kemampuan karyawan baru saja, jarang dilakukan *training* untuk pengembangan kemampuan karyawan lama atau karyawan dengan jabatan lebih tinggi seperti kepala bagian dan manajer.

Pelaksanaan *training* yang dilakukan oleh perusahaan belum sepenuhnya terlaksana, hal tersebut dapat dilihat dari pendapat Ruslan dan Cutlip yang belum terpenuhi. Di dalam program *training* staf hubungan internal diberikan kesempatan untuk bekerjasama dengan departemen SDM dalam mensosialisasikan dan menginternalisasikan nilai-nilai organisasi kepada setiap karyawan. Sebagian besar karyawan di PT. Iskandar Indah Printing Textile belum mengetahui nilai-nilai organisasi, lambang, arti logo, visi dan misi perusahaan. Hal ini sangat disayangkan karena hal-hal dasar perusahaan belum tersampaikan kepada publik internal perusahaan.

b. Program Acara Khusus (*Special Event*)

Program acara khusus ini merupakan program yang dirancang oleh PR di luar bidang pekerjaan sehari-hari, program tersebut dirancang dengan maksud untuk menumbuhkan dan meningkatkan rasa keakraban dan kebersamaan diantara karyawan dan pimpinan.

Special Event merupakan salah satu aktivitas *employee relations* yang paling diminati oleh karyawan di PT. Iskandar Indah Printing Textile. Sehingga perusahaan selalu berupaya dan berusaha untuk mengadakan *special event*. Ada beberapa *special event* yang dilakukan perusahaan ketika penulis menjalankan KKL, antaralain: Perayaan hari besar keagamaan, Upacara HUT RI, Rekreasi (Piknik, Senam, Badminton, Ping-pong). Beberapa program rekreasi tersebut dirancang dengan tujuan untuk menjaga kesehatan karyawan yang ada di perusahaan. Melalui program tersebut, kedua belah pihak akan mendapatkan *profit*.-Karyawan yang kesehatannya terjaga, juga akan memberikan keuntungan pada perusahaan.

Berdasarkan apa yang dikemukakan oleh Ruslan mengenai *special event* ini sama dengan apa yang dipahami oleh manajer PT. Iskandar indah Printing Textile. Dalam aktivitas tersebut penulis melihat bahwa perusahaan berupaya untuk menciptakan program-program khusus, seperti: *event* ulang tahun perusahaan, diadakan kegiatan keagamaan, olahraga, hingga piknik bersama yang dihadiri oleh pimpinan dan semua karyawan. Hanya saja ada salah satu kegiatan yang belum berjalan dengan rutin yaitu piknik.

Program rekreasi seperti piknik sudah jarang dilaksanakan oleh perusahaan, padahal program tersebut sangat dinanti-nanti oleh karyawan. Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan

penulis, perusahaan sudah jarang memberikan program piknik karena kondisi pasar yang semakin menurun hal ini menjadi faktor utama piknik belum dilaksanakan kembali. PT. Iskandar Indah Printing Textile akan mengusahakan agar program *special event* yaitu piknik tersebut dapat berjalan kembali, demi kepuasan karyawan dalam bekerja agar motivasi kerja di perusahaan akan semakin meningkat pula.

c. Program Media Internal

Komunikasi di dalam suatu organisasi terjadi dalam bentuk komunikasi lisan dan juga tertulis. Bagian hubungan internal dapat membentuk media komunikasi internal melalui buletin, *news release* (majalah dinding) dan majalah perusahaan. Di PT. Iskandar Indah Printing Textile karyawan lebih menyukai penyampaian informasi dalam bentuk cetak dibandingkan dengan menggunakan teknologi yang jauh lebih praktis yaitu internet. Dalam program komunikasi internal ini *Public Relations* bertugas memberikan pesan, informasi dan berita yang berkaitan dengan kegiatan antar karyawan atau perusahaan dan pimpinan. Media Internal tersebut sebagai berikut:

1. Publikasi Karyawan, publikasi cetak masih menjadi media utama untuk komunikasi internal di kebanyakan organisasi begitu juga di PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta. Ketika penulis sedang menjalankan

KKL, penulis juga diberikan tugas oleh pembimbing lapangan untuk membuat dan menyampaikan informasi terkait pengumuman yang harus diketahui oleh seluruh karyawan. Penulis menyampaikan informasi tersebut dalam bentuk cetak dan dipublikasikan dengan cara ditempel pada papan pengumuman dan diberikan kepada setiap divisi perusahaan.

2. *Newsletter* merupakan salah satu media komunikasi yang paling umum dan diterbitkan secara periodik, *newsletter* merupakan media yang efektif dalam menyampaikan informasi seputar organisasi karena lebih mudah dan nyaman untuk dibaca. Penjelasan dari Cutlip, Center & Broom, 2006 tersebut belum sesuai dengan pendapat staf personalia perusahaan. Karena perusahaan memahami bahwa *newsletter* adalah suatu media untuk menyampaikan informasi yang terbit setiap saat ketika ada pengumuman yang harus disampaikan kepada seluruh karyawan, dan tidak diterbitkan secara periodik.

3. *Bulletin Board*, merupakan ruang fisik yang menampilkan pengumuman tradisional dan pengumuman elektronik. Di perusahaan ini bulletin board yang digunakan adalah pengumuman tradisional,

maksudnya adalah pengumuman berbentuk cetak lalu ditempel di papan yang sudah tersedia di setiap tempat strategis perusahaan, sehingga setiap karyawan dapat membacanya.

Namun masih ada aktivitas *employee relations* yang belum terlaksana, yaitu program media internal. Program Media Internal adalah penggunaan alat komunikasi perusahaan untuk menyampaikan informasi dan berita yang berkaitan dengan kegiatan antar karyawan atau perusahaan dan pimpinan. Program media internal yang dimiliki oleh PT. Iskandar Indah Printing Textile hanyalah menggunakan *bulletin board*. Dan penggunaan teknologi internet masih sangat kurang, jika tidak mengikuti perkembangan jaman maka perusahaan tersebut dapat tertinggal.

d. Konferensi Pegawai dan Rapat Lokal

Rapat merupakan aktivitas yang rutin dilaksanakan di PT. Iskandar Indah Printing Textile, rapat dilakukan setiap dua minggu sekali dan tiga minggu sekali. Sehingga setiap bulannya terdapat dua kali rapat. Melalui aktivitas ini organisasi memberikan kesempatan kepada seluruh karyawan untuk berbicara dan mendengar. Ketika karyawan dilibatkan dan dihargai maka loyalitas terhadap perusahaan akan semakin meningkat. Hal ini dikarenakan karyawan memiliki perasaan

memiliki perusahaan, sehingga ketika karyawan dilibatkan akan berusaha untuk menjaga perusahaan selalu dalam kondisi baik.

Rapat di perusahaan PT. Iskandar Indah Printing Textile tersebut biasanya dilakukan oleh Direktur, Manajer dan Kepala bagian, kemudian dilanjutkan rapat oleh kepala bagian kepada bawahan-bawahanya. Rapat digunakan untuk menyampaikan kendala, permasalahan, produk yang harus diproduksi di bulan tersebut dan kondisi perusahaan. Rapat membuat orang berkumpul, melalui aktivitas ini organisasi memberikan kesempatan kepada seluruh karyawan untuk berbicara dan mendengar. Di sini terjadi komunikasi tatap muka (*face to face*) yang sangat berarti. Berdasarkan diskusi dan wawancara yang penulis lakukan, dapat diketahui bahwa karyawan di PT. Iskandar Indah Printing Textile lebih menyukai berkomunikasi langsung secara tatap muka karena dapat membahas segala macam topik secara lebih luas sehingga akan lebih efektif dan efisien dalam menyampaikan dan menyelesaikan permasalahan yang ada.

e. Penghargaan

Berdasarkan pengamatan dan wawancara yang dilakukan oleh penulis pada saat menjalankan KKL, dapat diketahui bahwa perusahaan masih kurang memberikan

apresiasi kepada para karyawannya. Hal ini ditunjukkan dari hasil wawancara kepada beberapa karyawan yang sudah memiliki masa jabatan lama, yang menyatakan bahwa mereka belum pernah mendapatkan apresiasi apapun. Karyawan dengan masa jabatan yang cukup lama tidak pernah diberikan penghargaan atau apresiasi atas pengabdian dan loyalitasnya terhadap perusahaan.

Program Penghargaan merupakan program yang diberikan perusahaan kepada karyawannya yang telah bekerja keras, berprestasi dan mengabdikan dengan masa kerja cukup lama di perusahaan tersebut. Dalam hal ini, penghargaan yang diberikan akan menimbulkan loyalitas dan rasa memiliki yang tinggi terhadap perusahaan. Namun yang menjadi permasalahan di sini, perusahaan kurang memahami bahwa suatu program pemberian *reward* itu penting untuk diberikan kepada karyawan agar menghasilkan citra baik di mata publik internal. Ketika di publik internal saja perusahaan sudah dipandang baik, maka di publik eksternal juga demikian.

Perusahaan menganggap bahwa penghargaan hanya sebatas tanda terimakasih perusahaan kepada karyawan yang bersedia menjadi panitia dalam kegiatan-kegiatan *special event*. Sedangkan untuk karyawan dengan masa jabatan dan

pengabdian yang sudah cukup lama belum pernah mendapatkan penghargaan.

Berdasarkan aktivitas *employee relations* yang dijalankan oleh staf personalia, kepala bagian, dan manajer PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta penulis dapat menganalisis bahwa belum semua aktivitas *employee relations* berdasarkan teori dari Ruslan, 2005 dan Cutlip, Center & Broom, 2006 dijalankan. Terdapat beberapa aktivitas yang tidak dijalankan antarlain; *Special event* (Piknik), Penghargaan dan Program Media Internal (*newsletter, website, intranet, e-mail, majalah*).

Dari penjelasan yang telah dipaparkan sebelumnya beberapa sudah dijelaskan mengenai alasan-alasan beberapa aktivitas *employee relations* belum dijalankan oleh perusahaan. Program komunikasi internal yang tidak dijalanka oleh perusahaan ada empat antarlain; *website, intranet, e-mail, majalah*. *Website* pada era sekarang sudah menjadi hal yang sangat penting bagi suatu perusahaan. Namun PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta belum memiliki *website*, dan hanya memiliki *blog* namun tidak aktif. Padahal jika suatu perusahaan memiliki akun *website* akan lebih mudah dalam menginformasikan segala hal baik untuk publik internal maupun untuk publik eksternal. Media komunikasi *Website* ini

juga tidak berjalan dengan baik mengingat bahwa sebagian besar karyawan di perusahaan sudah berusia lanjut dan belum memiliki kemampuan untuk mengoperasikan dan mengakses internet, sehingga perusahaan lebih mengutamakan media cetak dan media lisan untuk menyampaikan segala informasi. Namun melihat kondisi seperti ini, perusahaan juga harus berusaha untuk mengikuti perkembangan zaman agar tidak tertinggal dengan perusahaan-perusahaan lainnya.

Intranet dan *email*, juga merupakan media komunikasi internal yang belum berjalan dengan baik di perusahaan. Perusahaan tidak dipenuhi dengan jaringan internet, internet hanya terdapat di kantor utama di ruang Direktur saja. *Email* juga jarang digunakan untuk keperluan aktivitas *employee relations*, *email* hanya digunakan sebatas untuk berhubungan dengan perusahaan lain saja. Persoalan utama yang menyebabkan program media internal berbasis *internet* belum berjalan dengan lancar adalah SDM yang belum mengenal dan paham akan teknologi *internet*. Sehingga perlu adanya pelatihan dan pembelajaran bagi karyawan-karyawannya supaya perusahaan tidak tertinggal dengan perusahaan lainnya.

Majalah adalah salah satu program media internal yang berbentuk cetak, karyawan di PT. Iskandar Indah Printing Textile lebih memilih media cetak dalam penyampaian

informasi. Namun perusahaan belum memiliki kemampuan dalam menciptakan majalah internal, hal ini dikarenakan kemampuan karyawannya yang terbatas. Selain karena keterbatasan kemampuan, biaya juga menjadi kendala. Karena dalam pembuatan majalah internal juga membutuhkan biaya yang tidak sedikit. Oleh karena itu perusahaan lebih sering menggunakan papan pengumuman dan penyampaian informasi dalam bentuk slebaran kertas.

Walaupun masih terdapat beberapa kekurangan dalam menjalankan aktivitas *employee relations*, namun bila dilihat dari pelaksanaannya, penulis berkesimpulan bahwa hubungan antara PT. Iskandar Indah printing Textile dengan karyawannya mencapai *mutual benefit*. Hal tersebut dapat dilihat dari tercapainya hak dan kewajiban dari kedua pihak. Selain itu, penulis juga berkesimpulan bahwa melalui aktivitas-aktivitas *employee relations* yang dijalankan, perusahaan benar-benar berusaha untuk menunjukkan bahwa karyawan merupakan bagian dari perusahaan atau sebagai keluarga, seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya keduanya tidak terpisahkan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama penulis melakukan kegiatan KKL di PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta, penulis dapat mengetahui bahwa perusahaan tersebut belum menyadari pentingnya keberadaan *public relations* di dalam sebuah perusahaan, sehingga perusahaan belum memiliki divisi atau departemen untuk *public relations* itu sendiri. Namun penulis menemukan bahwa beberapa aktivitas *employee relations* dari perusahaan tersebut memang sudah dilakukan oleh beberapa pihak atau departemen dari PT. Iskandar Indah Printing Textile itu sendiri, terutama oleh divisi personalia.

Walaupun dalam kesehariannya aktivitas *employee relations* sudah dilakukan, namun masih ditemukan beberapa permasalahan yang memang tidak begitu diperhatikan oleh PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta, diantaranya adalah: perusahaan kurang memberikan apresiasi kepada para karyawannya. Komunikasi yang kurang baik antara sesama *Officer*, atau antara kepala bagian dengan anggotanya juga ditemui oleh penulis ketika menjalankan KKL. Anggota atau karyawan dengan jabatan dibawah kepala bagian kurang berani untuk menyampaikan pendapat, dan hanya berani berpendapat di belakang. Selain itu, pelatihan karyawan demi kemajuan perusahaan juga tidak berjalan di sebagian besar departemen. Penulis menemukan bahwa di beberapa departemen, karyawan masih

menggunakan program komputer Lotus yang tergolong sudah ketinggalan jaman sedangkan pada saat ini sudah ada program yang lebih baru yaitu Excel, hal ini jika tidak diperbaharui dan tidak ditangani dengan segera maka perusahaan akan tertinggal dari perusahaan yang lainnya. Hal dasar yang seharusnya seluruh karyawan pahami juga belum berjalan, hal tersebut mengenai Internalisasi *corporate identity* PT. Iskandar Indah Printing Textile kepada karyawan yang masih kurang.

Permasalahan pada aktivitas *employee relations* tersebut apabila tidak diperbaiki maka dapat berpengaruh pada motivasi kerja dan loyalitas karyawan di PT. Iskandar Indah Printing Textile. Dengan memperbaiki aktivitas *employee relations* tersebut harapannya karyawan menjadi lebih puas dalam bekerja. Dan nantinya juga akan berpengaruh pada perusahaan, sehingga perusahaan dapat berkembang kearah yang lebih baik.

B. Saran

Untuk membuat kegiatan atau aktivitas *employee relations* di PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta dapat berkembang kearah yang lebih baik maka penulis memberikan beberapa saran untuk perbaikan aktivitas *employee relations* di PT. Iskandar Indah Printing Textile. Saran yang penulis berikan yaitu:

1. Perusahaan harus lebih memerhatikan dan menghargai karyawannya, terlebih bagi karyawan yang sudah bekerja dengan waktu yang cukup lama. Dengan begitu maka

karyawan akan merasa dihargai, dan rasa cinta dan loyalitasnya kepada perusahaan akan semakin bertambah.

2. Perusahaan akan lebih baik jika mengadakan evaluasi kerja di setiap departemen, jika evaluasi secara tatap muka kurang efektif maka dapat dengan membagikan kuesioner kepada setiap karyawan. Sehingga bagi beberapa pemimpin atau kepala bagian yang kurang harmonis dengan karyawan atau bawahannya dapat segera diatasi.
3. PT. Iskandar Indah Printing Textile memiliki sebagian karyawan yang lanjut usia, dan karyawan tersebut masih menggunakan program komputer yang tergolong sudah ketinggalan jaman hal ini jika tidak ditanggulani maka akan berpengaruh pada kemajuan perusahaan. Perusahaan harus mengadakan dan mengupayakan diadakannya pelatihan program komputer untuk menunjang kinerja perusahaan.
4. *Corporate Identity* merupakan salah satu hal yang sangat penting yang harus dikuasai oleh seluruh karyawan, karena karyawan adalah cerminan perusahaan. Untuk menginternalisasikan identitas perusahaan kesetiap diri karyawan akan lebih baik jika *briefing* diadakan secara rutin, untuk mendukung internalisasi *corporate identity* tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Cutlip, Center and Broom. (2006). *Effective Public Relations*. Cutlip, Scott M. New Jersey: Prentice Hall International

Indrasafitri, Dina. (2008). *Bekerja Sebagai Public Relations*. Jakarta: Esensi

Muhyi, H, Muttaqin Z dan Nirmalasari H. (2016). *HR Plan & Strategy: Strategi Jitu Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Raih Asa Sukses (Penebar Swadaya Grup) retrieved from :

<https://books.google.co.id/books?id=Yof0CwAAQBAJ&pg=PA123&dq=tujuan+employee+relations&hl=en&sa=X&ved=0ahUKEwj8KS6xavNAhULq48KHTfDD7wQ6AEIKTAC#v=onepage&q&f=false> diakses pada 16 Juni 2016, 10.09 WIB

Nova, Firsan. (2011). *Crisis Public Relations*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Pamungkas, A. (2009). *Peramalan Permintaan Produk Kain Gray Untuk Bagian Printing Pada PT. Iskandar Indah Printing Textile*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret retrieved from <https://core.ac.uk/download/files/478/12351957.pdf> diakses pada 16 Maret 2016, 23.15 WIB

Parsons, Patricia J. (2006). *Etika Public Relations*. Jakarta: Erlangga

Rumanti, Maria A. (2002). *Dasar-dasar Public Relations: Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia

Ruslan, Rosady. (2005). *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi: Konsepsi dan Aplikasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Sembiring, Jimmy J. (2010). *SMART HRD: Perusahaan Tenang, Karyawan Senang*. Jakarta: Transmedia Pustaka retrieved from https://books.google.co.id/books?id=3iryd47hXJkC&printsec=frontcover&dq=perusahaan+tenang+karyawan+senang&hl=id&sa=X&redir_esc=y#

[v=onepage&q=perusahaan%20tenang%20karyawan%20senang&f=false](#)
diakses pada 10 Maret 2016, 18.32 WIB

Wasesa, Agung S. (2006). *Strategi Public Relations*. Jakarta: Gramedia Pustaka
Utama







• WEAVING • PRINTING • DYEING • FINISHING • BATIK •
PT. ISKANDAR INDAH PRINTING TEXTILE

OFFICE : 11 PAKEL STREET SOLO 57143 INDONESIA
PHONES : (62-271) 716165 HUNTING, FAX (62-271) 716183

Nomor : 023/Isk.A/VIII/2016
Hal : Surat Keterangan

Surakarta, 25 Agustus 2016

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Direktur PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta, menerangkan bahwa :

N a m a : ANNA PRI ETY W
NPM : 130904965
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Atma Jaya
Yogyakarta

Benar-benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta, mulai tanggal 25 Juli s/d 25 Agustus 2016.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. Iskandar Indah Printing Textile



Weaving - Printing - Dyeing - Finishing - Batik
PT. ISKANDAR INDAH PRINTING TEXTILE
11 Pakel Street,
TEL : (0271) 716165 HUNTING
FAX : (0271) 716183
Solo 57143

(BAMBANG SETIAWAN)
DIREKTUR

**FORM PENILAIAN INSTITUSI LOKASI
KULIAH KERJA LAPANGAN MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

RAHASIA

Dibuat rangkap 2 (dua):
Lembar 1 untuk Institusi Pendidikan *)
Lembar 2 untuk Arsip

MENERANGKAN

Nama Mahasiswa : Anna Pri Ety Wulandari

NIM : 130904965

Benar-benar telah melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di PT. Iskandar Indah Printing Textile
pada tanggal 25 Juli 2016 sampai dengan 25 Agustus 2016
dan diberikan penilaian sebagai berikut:


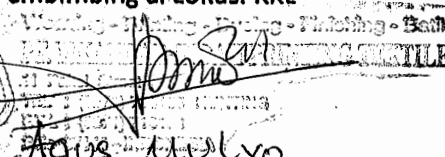
NO.	ASPEK PENILAIAN	NILAI **)
1.	KEDISIPLINAN (penilaian atas kedisiplinan mahasiswa KKL untuk mengikuti aturan atau kesepakatan yang telah dibuat).	80
2.	KREATIVITAS (penilaian atas kemampuan mahasiswa KKL dalam mengekspresikan ide-ide baru, atau memberikan solusi atas kasus-kasus yang dihadapi selama KKL).	85
3.	KERJASAMA (penilaian atas kemampuan mahasiswa KKL dalam: (1) menjaga sopan santun dalam tindakan maupun sikap selama KKL; (2) melakukan penyesuaian terhadap sistem kerja Institusi yang bersangkutan; (3) berkomunikasi dan berelasi dalam ruang lingkup kerja institusi).	85
4.	KEHADIRAN (penilaian atas tingkat kehadiran mahasiswa KKL dengan penjelasan sebagai berikut): Sakit : hari Ijin : <u>2</u> hari Alpa : hari Total Hadir : <u>26</u> hari	80

KESAN UMUM:

Cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja,
Ramah dengan karyawan, hasil kerja baik
mengikuti jalan sehat PT. Iskandar Indah Printing
textile dalam menyambut HUT kemerdekaan
RI ke 71 th.

Surakarta 25 Agustus 2016

Pembimbing di Lokasi KKL



(Agus Wulyo)


Diserahkan dalam amplop tertutup dan diserahkan ke Dosen Pembimbing KKL.


*) Penilaian tiap komponen diberikan dalam bentuk angka dengan range antara 1 - 100




JADWAL KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN


DI PT.ISKANDAR INDAH PRINTING TEXTILE SURAKARTA




25 Juli - 25 Agustus 2016




Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf
Senin, 25 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Menunggu pembimbing lapangan datang menjemput di Pos 1.2. Perkenalan dengan perusahaan dan pabrik dengan cara berkeliling dengan pembimbing lapangan staf personalia di PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta yang berada dalam satu lokasi yang memiliki luas 3,5 hektare.3. Penjelasan mengenai tugas dan kinerja Humas dan komunikasi yang dilakukan oleh beberapa departemen.4. <i>Sharring</i> mengenai pengertian <i>public relations</i>/humas dan topik KKL yang diambil oleh mahasiswa.5. Diskusi dan memberikan usulan untuk mengadakan kegiatan untuk karyawan, dalam rangka menyambut HUT RI-71.6. Menyusun rencana kegiatan untuk karyawan, dalam menyambut hari kemerdekaan.	





<p>Selasa, 26 Juli 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diantar oleh staf personalia/pembimbing lapangan yaitu Bapak Agus Mulyo, untuk membantu pada kantor departemen produksi. 2. Membantu departemen produksi, dengan dibantu dan dibimbing oleh Ibu Riyani, Ibu Mya, Ibu Agnes, Ibu Herni, Ibu Sri dan Ibu Parti. 3. Pengisian blanko produksi perusahaan PT. Iskandar Indah Printing Textile dari tanggal 19-23 Juli 2016. 4. Membantu mengisi dan menghitung <i>Patrum</i> (hasil produksi yang dihitung dengan rumus khusus yang dimiliki Perusahaan sesuai dengan kode masing-masing mesin yang dimiliki perusahaan). 5. Bersama dengan staf personalia ikut serta mendengarkan keluhan-keluhan karyawan terkait kebijakan perusahaan, bagi karyawan yang ingin membeli kain batik yang merasa prosedur yang harus dilalui sulit dan rumit untuk mendapatkan ACC harga batik karyawan. 6. Melakukan diskusi bersama dengan bagian staf personalia, untuk merangkum keluhan-keluhan yang ada dan menyampaikan kepada 	
-------------------------------------	---	---





	atasan untuk dijadikan pertimbangan.	
Rabu, 27 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap hasil produksi dari group shift A, B, C dan mesin tertentu, untuk dimasukkan dalam blanko produksi. 2. Menghitung dan menyusun hasil produksi ke dalam program khusus yang dimiliki perusahaan. 3. Melakukan diskusi dengan bagian Serikat Pekerja Nasional, mengenai beberapa kegiatan yang sudah direncanakan untuk karyawan dalam rangka menyambut hari kemerdekaan. 	
Kamis, 28 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu bagian personalia dalam menyiapkan buku-buku mengenai perusahaan, untuk disampaikan kepada siswa/mahasiswa yang sedang mencari informasi mengenai PT. Iskandar Indah Printing Textile (UPN, UNDIP, UNS, dll). 2. Membantu kembali menghitung dan memasukan data hasil produksi perusahaan dari tanggal 24-26 Juli 2016. 	
Jumat, 29 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung nilai produksi PT. Iskandar Indah Printing Textile sesuai dengan group yang sudah ditetapkan yaitu group A, B dan C (sesuai dengan shift). 	




	<ol style="list-style-type: none"> 2. Bersama bagian personalia menentukan kegiatan apa yang cocok untuk karyawan, berdasarkan beberapa pertimbangan yang sudah dilakukan oleh beberapa pihak. 3. Menyiapkan album foto halal-bihalal seluruh karyawan PT. Iskandar Indah Printing Textile yang dilakukan pada 16 Juli 2016. 4. Membantu mempersiapkan kain batik untuk karyawan yang menjadi panitia dalam acara halal-bihalal PT. Iskandar indah Printing Textile tahun 2016. 5. Membantu menyiapkan dan menyusun pengumuman untuk menjawab keluhan-keluhan karyawan terkait pembelian batik. 6. Ikut serta membagi dan menginformasikan pengumuman terkait kebijakan perusahaan, mengenai pembelian kain batik bagi karyawan yang sudah tidak membutuhkan ACC yang rumit. 	
Sabtu, 30 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berangkat lebih awal untuk ikut serta divisi personalia melakukan absensi kepada seluruh karyawan perusahaan. 2. Membantu bagian administrasi dan perhitungan hasil produksi PT. Iskandar Indah Printing textile pada akhir bulan. 	





	<p>3. Diskusi dengan pihak Personalia mengenai visi dan misi perusahaan yang selama ini belum pernah tersusun secara terstruktur. Dan diperintahkan untuk membuat dan menyusun visi misi perusahaan, yang akan didiskusikan minggu depan kepada Direktur/atasan.</p>	
<p>Senin, 1 Agustus 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung Patrum hasil produksi tanggal 30 Juli 2016. 2. Menyusun Visi dan Misi PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta, dengan melakukan wawancara pada beberapa karyawan agar visi dan misi yang disusun sesuai dengan keadaan organisasi maupun <i>stakeholder</i>. 3. Membantu membungkus hadiah untuk karyawan yang berprestasi. 4. Ikut serta melihat keadaan <i>showroom</i> setelah dikeluarkan kebijakan yang berlaku dari tgl 1 Agustus 2016. 	
<p>Selasa, 2 Agustus 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan hasil visi dan misi yang sudah disusun oleh mahasiswa dengan Pak Agus selaku pembimbing lapangan, untuk direvisi apabila masih kurang tepat. 2. Memasukan hasil produksi tanggal 25 Juli 2016 kedalam program khusus yang dimiliki perusahaan. 	



	<p>3. Mengikuti rapat internal penutupan panitia halal-bihalal tahun 2016, serta membantu membagikan kenang-kenangan berupa kain batik untuk seluruh panitia.</p>	
<p>Rabu, 3 Agustus 2016</p>	<p>1. Mengajukan Visi dan Misi yang telah disusun mahasiswa untuk disampaikan dan mendapatkan persetujuan dari Direktur yaitu Bapak Bambang Setiawan.</p> <p>2. Diberikan penjelasan oleh departemen sekretaris umum, mengenai sejarah serta arti logo perusahaan.</p> <p>3. Kembali membantu hasil produksi perusahaan, sesuai dengan group masing-masing shift.</p>	
<p>Kamis, 4 Agustus 2016</p>	<p>(Ijin karena ada jadwal Bimbingan di Kampus)</p>	
<p>Jumat, 5 Agustus 2016</p>	<p>1. Membantu bagian administrasi dalam menghitung hasil produksi perusahaan.</p> <p>2. Melakukan diskusi dengan pihak personalia untuk menyiapkan apa saja yang dibutuhkan dalam <i>event</i> Gerak Jalan untuk karyawan dalam rangka memperingati hari Kemerdekaan Republik Indonesia.</p>	
<p>Sabtu,</p>	<p>1. Ikut serta mengabsen karyawan bersama</p>	


6 Agustus 2016	<p>dengan Bapak Agus selaku pembimbing lapangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menghitung hasil produksi pada bagian <i>weaving</i>. 3. Menghitung patrum untuk minggu pertama bulan Agustus. 	
Senin, 8 Agustus 2016	(Ijin karena ada Key in mata kuliah)	
Selasa, 9 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung blangko produksi setiap mesin yang dimiliki PT.Iskandar Indah Printing Textile Surakarta 2. Mengikuti rapat rutin antara Direktur dengan kepala bagian setiap divisi pada minggu ke II. 3. Mengikuti acara senam untuk karyawan wanita, senam ini diperuntukkan bagi seluruh karyawan non produksi setelah jam kerja (bersifat tidak wajib). 4. Mengikuti acara badminton untuk karyawan laki-laki, di GOR Manahan yaitu olah raga badminton. 	
Rabu, 10 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ikut serta Bapak Agus selaku staf personalia, melakukan absensi bagi karyawan produksi. 2. Memasukkan hasil prouduksi ke dalam program khusus yang dimiliki perusahaan. 	

	<p>3. Melakukan <i>check</i> di <i>showroom</i>, pada jam kerja untuk mengantisipasi karyawan yang belanja pada jam kerja. <i>Check</i> dilakukan untuk melihat keefektifan kebijakan baru, yang sudah disampaikan sebelumnya.</p>	
<p>Kamis, 11 Agustus 2016</p>	<p>1. Membantu untuk mendokumentasikan fasilitas bis di perusahaan bagi karyawan.</p> <p>2. Ikut serta Bapak Agus, menemui dan membagikan informasi seputar perusahaan kepada mahasiswa UPN dan UNDIP, yang sedang melakukan penelitian di perusahaan tersebut.</p>	
<p>Jumat, 12 Agustus 2016</p>	<p>1. Menghitung patrum mulai dari tanggal 6-8 Agustus 2016.</p> <p>2. Menghitung blangko produksi pada mesin Toyoda, Picanol, RRT, dll.</p>	
<p>Sabtu, 13 Agustus 2016</p>	<p>1. Diskusi dengan bagian SP (Serikat Pekerja) mengenai keputusan kegiatan peringatan hari kemerdekaan RI yang ke-71 tahun. Serta <i>sharing</i> dari bagian SP yang sudah merangkum aspirasi dan keinginan karyawan untuk perusahaan.</p> <p>2. Membantu menginformasikan kepada seluruh karyawan bagian non produksi mengenai peringatan HUT RI ke-71 yaitu gerak</p>	

	jalan/Jalan santai.	
Senin, 15 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti rapat rutin antara Direktur dengan bagian <i>Weaving</i>, untuk menjelaskan mengenai proyek yang akan dilaksanakan setiap bulannya serta permasalahan yang ada. 2. Membantu mengetik dan membagikan informasi kepada karyawan terkait pengumuman untuk peringatan hari kemerdekaan RI yaitu Gerak jalan/gerak santai. 	
Selasa, 16 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mendekor jalan masuk ke perusahaan dan kantor dengan bendera, untuk meningkatkan semangat hari kemerdekaan. 2. Mempersiapkan <i>doorprize</i> untuk acara Gerak Jalan, 17 Agustus 2016. 3. Memasukkan jumlah hasil produksi kedalam program khusus. 	
Rabu, 17 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Gerak Jalan Karyawan PT. Iskandar indah Printing Textile <i>Start</i> di mulai pukul 06.00 WIB. 2. Membantu mempersiapkan <i>doorprize</i> untuk peserta. 3. Membantu mendokumentasikan kegiatan melalui foto-foto dan video. 	
Kamis,	1. Membantu bagian personalia untuk	

18 Agustus 2016	<p>mengabsen karyawan dari jam 07.00-09.00 WIB.</p> <p>2. Membantu Bu Agnes, untuk menyusun dan merekap hasil kerja setiap karyawan yang menentukan jumlah produk, merk, mesin, pengeluaran dan pemasukan dari berbagai kerjasama yang dimiliki perusahaan.</p>	
Jumat, 19 Agustus 2016	<p>1. Menghitung hasil blangko produksi</p> <p>2. Menghitung Patrum</p> <p>3. Menghitung efisiensi Mesin</p> <p>4. Diskusi mengenai jumlah karyawan sampai dengan saat ini, dengan Manager <i>Weaving</i> yaitu Bapak Prpto.</p> <p>5. Melakukan diskusi dan melengkapi arti dan makna logo PT.Iskandartex dengan departemen sekretariat.</p>	
Sabtu, 20 Agustus 2016	<p>Melakukan rapat evaluasi peringatan HUT RI ke-71, bersama dengan segenap panitia yang bersangkutan.</p>	
Senin, 22 Agustus 2016	<p>1. Meninjau ketertiban karyawan di <i>showroom</i> dan koperasi kembali, setelah adanya kebijakan baru terkait pembelian batik karyawan selama 3 minggu. (koperasi cenderung sepi, <i>showroom</i> cukup ramai dan masih ada 2-3 karyawan yang datang ke</p>	

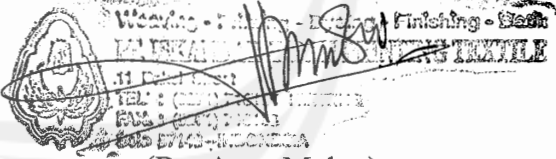
	<p><i>showroom</i> waktu jam kerja).</p> <p>2. Membantu Bu Agnes yaitu staf bagian umum untuk merekap hasil produksi, pemasukan, pengeluaran, cadangan, stock, dan jumlah keseluruhan barang-barang terkait untuk produksi pabrik.</p>	
<p>Selasa, 23 Agustus 2016</p>	<p>1. Pengisian blangko produksi pabrik Iskandartex.</p> <p>2. Mengikuti senam jam 16.00 WIB untuk karyawan, di ruang istirahat karyawan bagian produksi dan printing.</p> <p>2. Diminta bantuan oleh bagian administrasi untuk menghubungi bagian kantor depan untuk melakukan pengecekan barang produksi.</p>	
<p>Rabu, 24 Agustus 2016</p>	<p>1. Mengikuti briefing pagi pada departemen <i>planning</i> dan <i>control</i>, yang dipimpin oleh Ibu Riyani selaku kepala bagian umum.</p> <p>2. Menghitung jumlah konstruksi, produksi, group (A, B, C) menggunakan program/sistem khusus yang dimiliki oleh perusahaan.</p> <p>3. Menghitung blangko produksi dengan program khusus.</p>	

<p>Kamis, 25 Agustus 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data jumlah produksi dari computer untuk dimasukkan kedalam blangko. 2. Diberikan kesempatan oleh pihak perusahaan untuk mencari dan melengkapi informasi dan data-data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan. 3. Pelepasan mahasiswa yang sudah selesai KKL. 	
---------------------------------------	--	---


Surakarta, 25 Agustus 2016

Pembimbing Lapangan

Personalia


 (Bp. Agus Mulyo)

PENULIS MENYUSUN PENGUMUMAN TERKAIT KEBIJAKAN BARU


PT ISKANDAR INDAH PRINTING TEXTILE
OFFICE : 11 POKOL STREET SOLO 57143 INDONESIA
PHONE : (02-271) 718166 HUNTING, FAX (02-271) 718163

No. : 014/Isk.A/VII/2016
Hal : Pemberitahuan

PEMBERITAHUAN

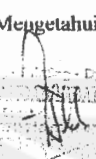
DIBERITAHUKANKAN KEPADA SELURUH STAF DAN KARYAWAN
PT. ISKANDAR INDAH PRINTING TEXTILE, BAHWA :

MULAI HARI SENIN, TGL. 01 AGUSTUS 2016 UNTUK PEMBELIAN
BATIK TT DITOKO KARYAWAN DAN ATAU PEMBELIAN BATIK NO. 1
BISA DILAYANI DI SHOWROOM DENGAN HARGA KARYAWAN PADA
JAM ISTIRAHAT.

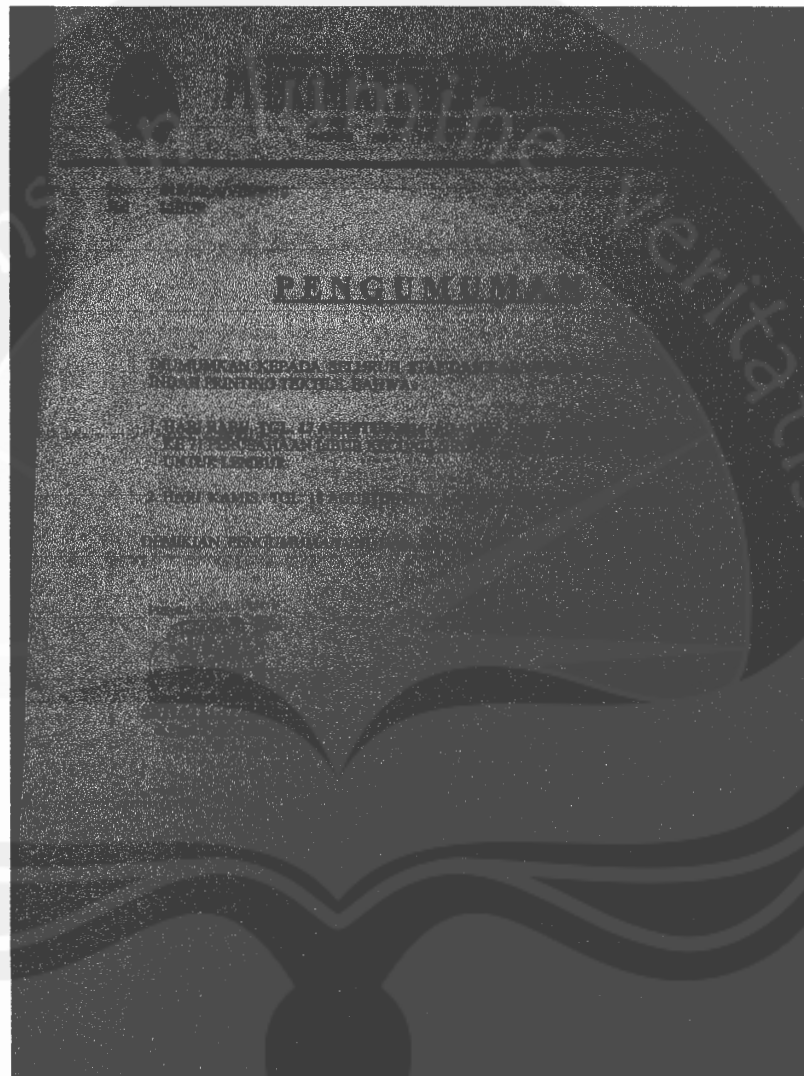
DEMIKIAN PEMBERITAHUAN INI DAN HARAP MENJADIKAN PERIKSA.

Surakarta, 29 Juli 2016

Mengetahui :


BAMBANG SETIAWAN
Direktur

**PENULIS MENYUSUN PENGUMUMAN TERKAIT PERINGATAN HUT
RI KE-71**





• WEAVING • PRINTING • DYING • FINISHING • BATH •
PT. ISKANDAR INDAH PRINTING TEXTILE

OFFICE : 11 PAKEL STREET SOLO 57143 INDONESIA
PHONE : (82-271) 716100 HUNTING FAX : (82-271) 716163

PENGUMUMAN

DUMUMKAN KEPADA SELURUH STAFF DAN KARYAWAN PT. ISKANDAR INDAH PRINTING TEXTILE BESERTA KELUARGA, BAHWA DALAM RANGKA IKUT MENYEMARAKAN H.U.T RI KE - 71 PERUSAHAAN MENGADAKAN ACARA JALAN SANTAI & ORGAN TUNGGAL SERTA PEMBAGIAN DOOR PRIZE JALAN SANTAI.

* **DILAKSANAKAN :**

TANGGAL : 17 AGUSTUS 2016
J A M : 06.00 WIB S/D SELESAI
TEMPAT : START DAN FINISH DI RUANG ISTIRAHAT PRINTING PT. ISKANDAR INDAH PRINTING TEXTILE.

DEMikian PENGUMUMAN INI KAMI BUAT DAN ATAS PERHATIANNYA DI SAMPAIKAN TERIMA KASIH.

SURAKARTA, 15 - 08 - 2016

KETUA PSP SPN

(SETIATI GITTING)

KETUA PANITIA,

(AGUS MULYO)

MENGETAHUI :

DIREKTUR

(BAMBANG SETIAWAN)

**PENULIS MENJALANKAN PERINGATAN HUT RI KE-70 BERSAMA
KARYAWAN DAN KELUARGANYA**

